

2014/14



## Förfrågningsunderlag

**Personlig assistans enligt LSS samt ickevalsalternativ för  
assistans enligt SFB i Simrishamns kommun  
enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV)**

<b>1.0</b>	<b>ALLMÄN INFORMATION</b>	<b>4</b>
1.1	DEFINITIONER	4
1.2	SIMRISHAMNS KOMMUN	4
1.3	NULÄGET	4
1.4	OMFATNING	4
1.5	INFÖRANDE AV VALFRIHETSSYSTEM ENLIGT LOV	5
1.5.1	KOMMUNENS ANSVAR	5
1.5.2	ICKEVALSALTERNATIV	5
1.6	INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING	5
1.7	AVTALSTID	5
1.8	ERSÄTTNING FÖR UPPDRAGETS UTFÖRANDE	5
<b>2.0</b>	<b>ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER</b>	<b>6</b>
2.1	UPPHANDLINGSFORM	6
2.2	UPPHANDLANDE MYNDIGHET	6
2.3	DIARIENUMMER	6
2.4	FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET	6
2.5	FRÅGOR OCH SVAR	6
2.6	ANSÖKANS UTFORMNING	6
2.7	ANSÖKNINGSTIDEN	6
2.8	UPPHANDLINGSEKRETESS	7
2.9	ANSÖKANS GILTIGHETSTID	7
2.10	KOMPLETTERING AV ANSÖKAN	7
2.11	HUR ANSÖKAN SKICKAS IN	7
2.12	HANDLÄGGNING	7
2.12.1	HANDLÄGGNINGSTID	7
2.12.2	VAD DET INNEBÄR ATT BLI GODKÄND UTFÖRARE	7
2.12.3	KVALIFICERING	7
2.12.4	PERSONLIGT MÖTE	8
2.12.5	UNDERRÄTTELSE OM BESLUT	8
2.12.6	UNDERTECKNANDE AV AVTAL	8
2.12.7	OM ANSÖKAN INTE GODKÄNNES	8
2.12.8	ANSÖKAN OM RÄTTELSE	8
<b>3.0</b>	<b>KRAV PÅ SÖKANDE (KVALIFICERINGSKRAV)</b>	<b>9</b>
3.1	UTESLUTNING AV SÖKANDE ENLIGT 7 KAP. LOV	9
3.2	SKATTER OCH AVGIFTER	9
3.3	KRAV PÅ EKONOMISK STÄLLNING	9
3.4	TILLSTÅND	9
3.5	YRKESMÄSSIG FÖRMÅGA OCH KAPACITET	9
3.5.1	ÅBEROPA ANDRA FÖRETAGS KAPACITET	9
3.5.2	ERFARENHET	9
3.5.3	VERKSAMHETSANSVARIG	10
3.5.4	VERKSAMHETSCHEF FÖR HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	10
3.5.5	UNDERLEVERANTÖRER	10
3.6	LEDNINGSSYSTEM FÖR SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE	10
<b>4.0</b>	<b>UPPDRAGSBESKRIVNING – KRAV PÅ TJÄNSTEN</b>	<b>11</b>
4.1	ALLMÄNNA UTGÅNGSPUNKTER	11
4.2	LAGSTIFTNING, RIKTLINJER, MÅL SAMT ÅTAGANDEN	11
4.3	SKYLDIGHET ATT UTFÖRA UPPDRAG	11
4.4	TILLGÄNGLIGHET	11
4.5	GEOGRAFISKT OMRÅDE	12
4.6	LOKAL	12
4.7	HANTERING AV NYCKLAR OCH PRIVATA MEDEL	12
4.8	TILLÄGGSTJÄNSTER	12
4.9	KVALITETSKRAV	12
4.10	PERSONAL	12
4.11	SAMARBETE	12
4.12	HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSINSATSER	12
4.13	MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA (MAS)	13
4.14	KOSTNADSANSVAR FÖR UTSKRIVNINGSKLAR PATIENT	13
4.15	IT-SYSTEM	13

<b>4.16</b>	<b>DOKUMENTATION</b>	<b>13</b>
4.16.1	GENOMFÖRANDEPLAN	13
4.16.2	VÅRDPLAN/REHABILITERINGSPLAN	14
4.16.3	SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN (SIP)	14
4.16.4	FÖRVARING AV HANDLINGAR	14
<b>4.17</b>	<b>AVVIKELSER, RAPPORTERING OM MISSFÖRHÅLLANDEN – LEX SARAH</b>	<b>14</b>
4.17.1	KLAGOMÅL OCH SYNUNKTER	14
4.17.2	LEX MARIA	14
<b>4.18</b>	<b>TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS</b>	<b>14</b>
<b>4.19</b>	<b>MEDDELARFRIHET</b>	<b>15</b>
<b>4.20</b>	<b>FÖRENINGSFRIHET</b>	<b>15</b>
<b>4.21</b>	<b>KOLLEKTIVAVTAL</b>	<b>15</b>
<b>4.22</b>	<b>SAMVERKAN</b>	<b>15</b>
<b>4.23</b>	<b>UPPFÖLJNING, TILLSYN</b>	<b>15</b>
4.23.1	PÅ INDIVIDNIVÅ	15
4.23.2	KOMMUNENS UPPFÖLJNING OCH INSYN I UTFÖRARENS VERKSAMHET	15
4.23.3	UTFÖRARENS UPPFÖLJNING	15
4.23.4	ÖPPNA JÄMFÖRELSER/STATISTIK	16
<b>5.0</b>	<b><u>AVTALSVILLKOR/KOMMERSIELLA VILLKOR</u></b>	<b>17</b>
<b>5.1</b>	<b>AVTALSPARTER</b>	<b>17</b>
<b>5.2</b>	<b>KONTAKTPERSONER</b>	<b>17</b>
<b>5.3</b>	<b>HANDLINGARS RANGORDNING</b>	<b>17</b>
<b>5.4</b>	<b>ÅTAGANDE</b>	<b>17</b>
<b>5.5</b>	<b>FÖRÄNDRAT BEHOV AV INSATSER</b>	<b>18</b>
<b>5.6</b>	<b>KRAVSPECIFIKATION</b>	<b>18</b>
<b>5.7</b>	<b>AVTALSTID</b>	<b>18</b>
<b>5.8</b>	<b>AVTALETS IKRAFTTRÄDANDE</b>	<b>18</b>
<b>5.9</b>	<b>ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG TILL AVTALET</b>	<b>18</b>
5.9.1	OMFÖRHANDLING/ÄNDRADE FÖRUTSÄTTNINGAR	18
<b>5.10</b>	<b>AVBRYTANDE AV VALFRIHETSSYSTEM</b>	<b>18</b>
<b>5.11</b>	<b>UPPSÄGNING AV AVTAL</b>	<b>18</b>
<b>5.12</b>	<b>ÖVERLÅTELSE AV AVTAL</b>	<b>18</b>
<b>5.13</b>	<b>ERSÄTTNING</b>	<b>18</b>
5.13.1	PERSONLIG ASSISTANS ENLIGT 9 KAP 2 § LSS	19
5.13.2	PERSONLIG ASSISTANS ENLIGT SFB	19
5.13.3	PERSONLIG ASSISTANS I AVVAKTAN PÅ BESLUT OM ASSISTANSERSÄTTNING	19
<b>5.14</b>	<b>REDOVISNING</b>	<b>19</b>
<b>5.15</b>	<b>BETALNINGSVILLKOR OCH FAKTURERING</b>	<b>19</b>
5.15.1	DRÖJSMÅLSRÄNTA	19
<b>5.16</b>	<b>INSYN</b>	<b>19</b>
<b>5.17</b>	<b>AVTALSUPPFÖLJNING</b>	<b>20</b>
<b>5.18</b>	<b>ARBETSGIVARANSVAR</b>	<b>20</b>
<b>5.19</b>	<b>ARBETSMILJÖANSVAR</b>	<b>20</b>
<b>5.20</b>	<b>UNDERLEVERANTÖRER</b>	<b>20</b>
<b>5.21</b>	<b>VITE VID FEL ELLER BRIST</b>	<b>20</b>
<b>5.22</b>	<b>UPPSÄGNING AV AVTAL VID BRIST HOS UTFÖRAREN</b>	<b>20</b>
<b>5.23</b>	<b>UPPSÄGNING AV AVTAL VID EXTRAORDINÄR BRIST HOS UTFÖRAREN</b>	<b>20</b>
<b>5.24</b>	<b>ANSVARSFÖRSÄKRING</b>	<b>20</b>
<b>5.25</b>	<b>FORCE MAJEURE</b>	<b>20</b>
<b>5.26</b>	<b>KRIS OCH BEREDSKAP</b>	<b>20</b>
<b>5.27</b>	<b>SKADESTÅNDSSKYLDIGHET</b>	<b>21</b>
<b>5.28</b>	<b>TVIST</b>	<b>21</b>

# **Ni inbjuds härmed att ansöka om godkännande för att bli utförare av tjänsten Personlig assistans enligt LSS samt ickevalsalternativ för assistans enligt Sfb i Simrishamns kommun.**

## **1.0 ALLMÄN INFORMATION**

Denna upphandling avser utförare av tjänsten biträde till personlig assistans enligt 9 kap 2 § LSS samt ickevalsalternativet för personer som är ersättningsberättigade enligt SFB 51 kap, sker enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

I och med att upphandlingen utförs enligt LOV kommer alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag bli godkända att få teckna avtal med kommunen. Simrishamns kommun bestämmer vilka krav som ska gälla för att bli godkänd som utförare. Det är socialnämnden i kommunen som godkänner ansökande utförare. Ansökningstiden pågår fortlöpande. Annons och förfrågningsunderlag finns tillgängligt i den nationella databasen, [www.valfrihetswebben.se](http://www.valfrihetswebben.se) och på kommunens hemsida [www.simrishamn.se](http://www.simrishamn.se).

Förfrågningsunderlaget beskriver tjänsten personlig assistans samt de krav som ansökande utförare måste uppfylla.

Biträde till personlig assistans söks och beviljas av kommunen enligt 9 kap 2 § LSS när behovet av assistans för de grundläggande behoven understiger 20 timmar per vecka. Är det stadigvarande behovet större än 20 timmar per vecka söks stödet hos försäkringskassan och beviljas enligt SFB 51 kap Assistansersättning. Den enskilde som är ersättningsberättigad enligt SFB väljer utförare av sin assistans.

För att fullgöra sitt kommunala basansvar för de personer som själva inte vill eller kan välja hur den personliga assistansen ska anordnas kommer kommunen att teckna avtal enligt LOV med godkända utförare. Den enskilde kommer att anvisas ett ickevalsalternativ enligt ett turordningssystem, se bilaga 4.

Simrishamns kommun kommer inte att utföra insatsen biträde till personlig assistans i egen regi i framtiden. Tidigast fr.o.m. den 1 september 2014 upphör insatsen att utföras i kommunens egen regi.

För att bedriva enskild verksamhet för personlig assistans krävs tillstånd av Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

## **1.1 DEFINITIONER**

- Den enskilde – Person som beviljats personlig assistans enligt 9 kap 2 § LSS och/eller är ersättningsberättigad enligt SFB 51 kap.
- HSL – Hälso- och sjukvårdslagen
- LOV – Lag om valfrihetssystem
- LSS – Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade
- MAS – Medicinskt ansvarig sjuksköterska
- SFB – Socialförsäkringsbalken
- SoL - Socialtjänstlagen

## **1.2 SIMRISHAMNS KOMMUN**

Simrishamns kommun ligger i sydöstra Skåne. Av knappt 19 000 invånare bor cirka 6 000 i centralorten Simrishamn. I kommunen finns många små och medelstora tätorter. De många fritidshusen gör att kommunens befolkning ökar väsentligt sommartid. Kommunens totalyta är 393 kvadratkilometer.

## **1.3 NULÄGET**

I mars 2014 har totalt 19 personer valt kommunen som utförare. En (1) person av dessa har beslut om biträde till personlig assistans enligt 9 kap 2 § LSS och 18 personer har assistansersättning enligt SFB.

Sammanlagt är det i nuläget cirka 2 000 beslutade timmar/vecka avseende biträde till personlig assistans i Simrishamns kommun.

## **1.4 OMFATTNING**

Personlig assistans är ett personligt utformat stöd som ges av en eller ett fåtal personer. Den personliga assistenten är knuten till den enskilde och inte till en verksamhet. Assistenten ska hjälpa den enskilde utifrån

beviljat beslut vilket kan innebära alltifrån skötsel av personlig hygien, förflyttning, kommunikation till inköp, matlagning, klädvård och skötsel av bostad samt aktiviteter. Syftet är att den som beviljats personlig assistans ska kunna leva ett självständigt och oberoende liv i en egen bostad.

Den enskilde kan endast ha en och samma utförare för samtliga sina beviljade assistanstimmar, vilket innebär att assistans ska kunna utföras under hela dygnet, årets alla dagar och inom hela Simrishamns kommun.

Simrishamns kommun garanterar ingen volym på uppdragen.

## **1.5 INFÖRANDE AV VALFRIHETSSYSTEM ENLIGT LOV**

### **1.5.1 Kommunens ansvar**

Socialnämnden är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar om insatser enligt LSS, SoL och andra frågor som innefattar myndighetsutövning. Det är kommunens ansvar att följa upp verksamheten.

### **1.5.2 Ickevalsalternativ**

Ett ickevalsalternativ ska finnas enligt 9 kap. 2§ LOV för den som inte vill eller kan välja utförare själv.

Den enskilde med beslut om biträde till personlig assistans enligt 9 kap 2 § LSS som inte vill/eller kan välja utförare kommer att tilldelas ett ickevalsalternativ bland de godkända utförarna enligt en turordning som fastställs årligen.

Den enskilde som är ersättningsberättigad till personlig assistans enligt SFB och inte vill/eller kan anordna sin assistans själva tilldelas ett ickevalsalternativ bland de godkända utförarna enligt en turordning som fastställs årligen.

## **1.6 INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING**

Kommunen kommer att informera om utförarnas verksamhet på hemsidan och utförarkataloger ska utformas enligt kommunens standard. Utföraren ska hålla informationen i utförarkatalogen uppdaterad och korrekt enligt kommunens rutiner. Sker inte detta lämnas inte utförarkatalogen ut till den enskilde. Uppgifter till utförarkatalogen ska vid ansökan vara ifyllda, bilaga B.

Omsorgshandläggare kommer också att ge saklig och konkurrensneutral information till den enskilde eller dennes företrädare om de utförare som är godkända av kommunen. Information om samtliga utförare kommer att lämnas utan rangordning. Kommunen informerar inte specifikt om eventuella tilläggstjänster som utföraren erbjuder.

Utförare har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Detta ska ske enligt god marknadsföringssed enligt marknadsföringslagen (SFS 2008:486). Det förutsätter respekt för den enskilde samt övriga utförare. Följs inte god marknadsföringssed kan utföraren bli utesluten från valfrihetssystemet.

## **1.7 AVTALSTID**

Avtal tecknas löpande med utförare och gäller från och med datum för avtalstecknande och tillsvidare.

## **1.8 ERSÄTTNING FÖR UPPDRAGETS UTFÖRANDE**

Ersättning för uppdraget utgår enligt avsnitt 5.13 Ersättning i de kommersiella villkoren.

## **2.0 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER**

### **2.1 UPPHANDLINGSFORM**

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

### **2.2 UPPHANDLANDE MYNDIGHET**

Upphandlande myndighet är Simrishamns kommun med organisationsnummer 212000-0969.

### **2.3 DIARIENUMMER**

Upphandlingens diarienummer är 2014/14.

### **2.4 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET**

Detta förfrågningsunderlag innehåller följande delar.

- Detta dokument
- Socialnämndens riktlinjer, bilaga 1
- Socialnämndens kvalitetsmått bilaga 2
- Tjänstegarantier, bilaga 3
- Ickevalsalternativ, bilaga 4
- Regler för akter vid förflyttning, gallring och arkivering, bilaga 5
- Lokala rutiner HSL, bilaga 6
- Rutin för avvikelshantering HSL, bilaga 7
- Aktuell timersättning, bilaga 8
- Ansökningsblankett, bilaga A
- Utförarkatalog, bilaga B

Sökande utförare är ansvarig för att själv kontrollera att man har fått tillgång till det kompletta förfrågningsunderlaget.

### **2.5 FRÅGOR OCH SVAR**

Frågor som rör denna upphandling kan ställas till kontaktperson enligt nedan. Frågor som rör förfrågningsunderlaget ska inkomma per e-post. Frågor och svar kommer att publiceras på kommunens hemsida för att alla intressenter ska ges samma information.

Projektledare: Kvalitetscontroller

Telefonnummer: 0709-81 93 69

E-post: [social@simrishamn.se](mailto:social@simrishamn.se)

### **2.6 ANSÖKANS UTFORMNING**

Ansökan ska skrivas på svenska och lämnas enligt särskild ansökningsblankett. Ansökan ska inkludera samtliga bilagor som begärs av kommunen. Alternativt lämnas ansökan via Tendsign.

### **2.7 ANSÖKNINGSTIDEN**

Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras. Ansökan får därmed lämnas in löpande.

## **2.8 UPPHANDLINGSSEKRETESS**

Socialnämnden omfattas av offentlighetsprincipen. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av handlingar som kommer in till nämnden. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas ska det finnas stöd för det i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Begäran om sekretess ska anges i ansökan och det ska tydligt framgå vilka uppgifter som avses, samt skälet för detta. Socialnämnden delegerar till en tjänsteman att pröva och besluta om en uppgift ska sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas.

## **2.9 ANSÖKANS GILTIGHETSTID**

Lämnad ansökan är bindande i fyra (4) månader (120 dagar) från det att den har registrerats som inkommen handling till kommunen.

## **2.10 KOMPLETTERING AV ANSÖKAN**

Kommunen 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.

## **2.11 HUR ANSÖKAN SKICKAS IN**

Ansökan lämnas gärna elektroniskt genom [www.tendesign.com](http://www.tendesign.com) (använd länk "Aktuella annonser"). Support för hantering av upphandlingssystemet ges av OPIC Systems AB, 013-474 75 40. Användandet av upphandlingssystemet är kostnadsfritt för sökanden.

Ansökan kan även skickas till [social@simrishamn.se](mailto:social@simrishamn.se) samt egenhändigt undertecknat per post enligt adress nedan.

Socialförvaltningen  
272 80 Simrishamn

Ange "Ansökan LOV Personlig Assistans" på kuvertet.

## **2.12 HANDLÄGGNING**

Inkommen ansökan kommer att öppnas och registreras omgående.

### **2.12.1 Handläggningstid**

Under förutsättning att ansökan är fullständigt ifylld tar handläggningstiden normalt sex (6) veckor. Undantag gäller för sommarmånaderna (juni, juli, augusti) eller vid särskilda omständigheter, då handläggningstiden kan bli längre.

### **2.12.2 Vad det innebär att bli godkänd utförare**

Att bli godkänd utförare i Simrishamns kommun innebär att bli godkänd till att kunna utföra tjänsten personlig assistans inom ramen för valfrihetssystemet till enskilda som beviljats detta. Ett godkännande innebär inte att utföraren garanteras några uppdrag.

### **2.12.3 Kvalificering**

Endast en fullständigt ifylld ansökan kan godkännas.

För att bli godkänd ska sökande utförare genomgå kvalificeringsprocessen för godkännande till valfrihetssystemet enligt vad som anges nedan.

Sökande ska visa att det inte finns någon grund för att uteslutning enligt 7 kap. 2 § LOV. Sanningsförsäkran lämnas i och med underskrift och ifyllande av ansökan.

Granskning av att sökande utförare uppfyller de krav på formalia som anges i förfrågningsunderlaget kommer att ske.

Granskning av att sökande utförare kan uppfylla alla krav som nämns i förfrågningsunderlaget kommer att ske.

Samtliga sökande som uppfyller kvalificeringskraven samt accepterar krav på tjänsten och avtalsvillkor kommer att godkännas som utförare.

#### **2.12.4 Personligt möte**

Personligt möte med sökande kan komma att ske vid behov.

#### **2.12.5 Underrättelse om beslut**

När beslut har fattats kommer besked snarast att lämnas skriftligen, till angiven kontaktperson hos sökande.

#### **2.12.6 Undertecknande av avtal**

När utföraren blivit godkänd att delta i valfrihetssystemet undertecknas ett skriftligt avtal mellan båda parter. Avtalsöverenskommelsen innebär inte att utföraren garanteras några uppdrag.

#### **2.12.7 Om ansökan inte godkänns**

Sökande som inte godkänns har möjlighet att lämna in ny ansökan, dock tidigast sex (6) månader efter datum för beslut. Den nya ansökan ska vara utformad i enlighet med det för tiden aktuella förfrågningsunderlaget.

#### **2.12.8 Ansökan om rättelse**

Om sökande inte blir godkänd kan denne ansöka om rättelse hos allmän förvaltningsdomstol enligt 8 kap 2 § 3 st och 10 kap 1-4 §§ LOV. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre (3) veckor från det att underrättelse om beslut lämnats.



### **3.0 KRAV PÅ SÖKANDE (KVALIFICERINGSKRAV)**

#### **3.1 UTESLUTNING AV SÖKANDE ENLIGT 7 KAP. LOV**

Sökande kan komma att uteslutas om kommunen får kännedom om att någon av förutsättningarna enligt 7 kap. LOV föreligger.

#### **3.2 SKATTER OCH AVGIFTER**

Sökande ska uppfylla sina skyldigheter vad gäller skatter och avgifter.

Kommunen kommer genom att inhämta uppgifter från Skatteverket bland annat kontrollera skattsedel, arbetsgivarregistrering, redovisade arbetsgivaravgifter och skatteskulder.

Sökande ska vara registrerad för F-skatt.

#### **3.3 KRAV PÅ EKONOMISK STÄLLNING**

Sökande ska ha en stabil ekonomi så att ett långsiktigt avtal med kommunen kan upprätthållas.

Sökandes kreditomdöme ska innebära riskklass 3 eller bättre hos Upplysningscentralen (UC) eller motsvarande omdöme hos annat kreditinstitut. Kommunen kommer att inhämta kreditupplysning.

I de fall lägre riskklassificering redovisats eller att sökande inte omfattas av ratingsystemet kan sökande ändå anses uppfylla dessa krav om sökandes revisor lämnat en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att sökande innehar ekonomisk stabilitet. Intyg ska bifogas med ansökan. En särskild prövning av sökande med sådan förklaring kommer att genomföras.

För nybildade företag som inte omfattas av ratingsystemet, eller företag under bildande, ska i ansökan lämnas intyg till exempel genom bank- eller koncerngaranti som visar att sökande kan fullgöra sina åtaganden. Intyg ska vara undertecknat av moderbolagets/garantens firmatecknare. Garanten ska ha en stabil ekonomisk ställning. Detta ska på motsvarande vis redovisas och uppfyllas av denne.

#### **3.4 TILLSTÅND**

Sökande ska ha erhållit tillstånd av Inspektionen för vård och omsorg (IVO), eller senast vid avtalstecknande uppvisa tillstånd, att bedriva enskild verksamhet för personlig assistans.

#### **3.5 YRKESMÄSSIG FÖRMÅGA OCH KAPACITET**

Sökande ska ha resurser och kompetens för att kunna utföra efterfrågat uppdrag.

Sökande ska redogöra för företagets verksamhet i ansökan. Redogörelsen ska innehålla uppgifter om företagets organisation, kompetens och personella resurser.

##### **3.5.1 Åberopa andra företags kapacitet**

Sökande har vid behov alltid rätt att åberopa andra företags ekonomiska, tekniska eller yrkesmässiga kapacitet för att uppfylla ställda krav. I dessa fall ska sökande i ansökan kunna visa att denne förfogar över nödvändiga resurser under hela avtalsperioden.

##### **3.5.2 Erfarenhet**

Sökande ska ha erfarenhet av liknande verksamhet och ha kunskap om målgruppens behov och förutsättningar.

För nystartade företag räcker det med att minst en person i företagets ledning har motsvarande erfarenhet.

För att styrka sökandes erfarenhet och lämplighet för uppdraget ska en förteckning över två (2) genomförda uppdrag redovisas. Referenterna ska vara vidtalade.

För nybildade företag kan företrädarens personliga referenser lämnas. Med personliga referenser menas till exempel tidigare arbetsgivare.

Referenserna ska vara relevanta för uppdraget och får inte vara äldre än tre (3) år. Kommunen förbehåller sig rätten att ta referenser utöver de som sökande angett.

### **3.5.3 Verksamhetsansvarig**

Det ska finnas en verksamhetsansvarig hos utföraren. Denne ska ansvara för att kompetens finns i verksamheten så att uppdraget kan utföras.

Den verksamhetsansvarige ska ha för arbetsuppgifterna, målgruppen och verksamhetens inriktning dokumenterad adekvat utbildning och erfarenhet i enlighet med de kompetenskrav som Socialstyrelsen ställer för att ge tillstånd för verksamheten.

### **3.5.4 Verksamhetschef för hälso- och sjukvård**

För verksamhet där det bedrivs hälso- och sjukvård, även endast delegerade insatser, krävs enligt 29 § hälso- och sjukvårdslagen, HSL (1982:763) en ansvarig verksamhetschef.

Utföraren ska ha en verksamhetschef för hälso- och sjukvård som motsvarar de krav som ställs för verksamhetschef för hälso- och sjukvården enligt 29§ HSL.

### **3.5.5 Underleverantörer**

Eventuella underleverantörer som utföraren vill anlita för utförandet av tjänsten/del av tjänsten ska skriftligen godkännas av kommunen.

Utföraren svarar för underleverantörers arbete i alla led som för sitt eget. Utföraren ska kontrollera att de eventuella underleverantörerna fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal. Kontrollen ska utföras före avtalsskrivning och därefter årligen.

Utföraren får inte utan kommunens skriftliga medgivande anlita underleverantör.

Kommunen förbehåller sig rätten att ta del av utförarens avtal med eventuella underleverantörer.

## **3.6 LEDNINGSSYSTEM FÖR SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE**

Utföraren ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete och ha skriftliga rutiner som följer föreskrifter och allmänna råd enligt-SOSFS 2011:9.

Med ansökan ska bifogas en övergripande beskrivning av hur sökande avser att tillämpa och efterleva aktuell föreskrift.

## **4.0 UPPDRAGSBESKRIVNING – KRAV PÅ TJÄNSTEN**

### **4.1 ALLMÄNNA UTGÅNGSPUNKTER**

Utföraren ska åta sig att för kommunens räkning utföra biträde till personlig assistans som beviljats som insats enligt 9 kap 2 § LSS samt ickevalsalternativet för personer som är ersättningsberättigade enligt SFB 51 kap och som själva inte vill eller kan välja hur den personliga assistansen ska anordnas.

Socialnämnden är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar om insatser enligt LSS, SoL och andra frågor som innefattar myndighetsutövning.

Utföraren ska bedriva verksamheten enligt de mål och riktlinjer som följer av LSS och i övrigt inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter samt kommunens särskilda krav på utförandet enligt detta förfrågningsunderlag.

Personlig assistans är ett personligt utformat stöd som ges av en eller ett fåtal personer. Den personliga assistenten är knuten till den enskilde och inte till en verksamhet. Utförandet av assistans ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskilde ska ges inflytande och medbestämmande i rekryteringsprocessen av personliga assistenter och utförandet av sin assistans. Utförandet av personlig assistans ska ge den enskilde möjlighet att leva som andra.

I personlig assistans ingår att utföra hälso- och sjukvårdsinsatser efter delegering av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Simrishamns kommun ansvarar för utförande av hemsjukvård och ordination av hjälpmedel där ingen annan vårdgivare har hälso- och sjukvårdsansvar eller ordinationsansvar för hjälpmedel.

Uppgifter som åvilar MAS i kommunens hälso- och sjukvård fullgörs av socialförvaltningens MAS. Rutiner för hälso- och sjukvård inom MAS ansvarsområde ska i aktuella delar följas av samtliga utförare.

Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet och vid fullgörandet av uppdraget ska utföraren iakttas alla likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

### **4.2 LAGSTIFTNING, RIKTLINJER, MÅL SAMT ÅTAGANDEN**

Utföraren ska följa och efterleva gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd inom socialtjänsten samt andra åtgärder som är förskrivna av regering och tillsynsmyndighet.

Förutom LSS, socialtjänstlagen ska bland annat hälso- och sjukvårdslagen, offentlighets- och sekretesslagen, skattelagstiftning och arbetsrättslagstiftning med flera gällande lagar följas. Med svensk lagstiftning avses här även myndighetens föreskrifter.

Utföraren ska följa Sveriges gällande lagstiftning om antidiskriminering och jämställdhet samt ansvara för att verksamheten präglas av alla människors lika värde. Om utföraren har minst tio (10) anställda ska en jämställdhetsplan lämnas in vid ansökan och sedan årligen till socialnämnden om kontrakt tecknas.

Utföraren ska anpassa sin verksamhet efter förändrad lagstiftning, beslut av socialnämnden, försäkringskassan eller andra förändrade riktlinjer och rutiner. Vidare ska utföraren anpassa verksamheten i enlighet med aktuella rutiner som beställaren arbetar efter och då beställaren kräver detta. I annat fall riskerar utföraren att uteslutas från detta valfrihetssystem.

### **4.3 SKYLDIGHET ATT UTFÖRA UPPDRAG**

Utföraren är skyldig att ta emot och behålla beställda uppdrag.

Den enskilde kan endast ha en utförare för samtliga sina beviljade assistanstimmar och utföraren ska vara införstådd med att den enskilde kan få ett ökat eller minskat antal beviljade assistanstimmar.

Vid omval av utförare kontaktar den enskilde kommunens omsorgshandläggare, en månads omställningsperiod gäller.

### **4.4 TILLGÄNGLIGHET**

Personlig assistans ska kunna utföras under hela dygnet under årets samtliga dagar i enlighet med den enskildes beviljade assistanstimmar.

Utförarens ledning och personal ska vara tillgänglig per telefon/e-post/besök på de tider som anges i utförarens informationsmaterial.

#### **4.5 GEOGRAFISKT OMRÅDE**

Personlig assistans ska kunna utföras till personer bosatta inom hela Simrishamns kommun.

#### **4.6 LOKAL**

Utföraren ansvarar för eventuell lokal, lokalens lämplighet, utrustning och inventarier.

Utförandet av personlig assistans utgår i den enskildes hem.

#### **4.7 HANTERING AV NYCKLAR OCH PRIVATA MEDEL**

Utföraren ska ha säkra rutiner för eventuell hantering av den enskildes nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar. Vid förlust av nyckel ska utföraren ombesörja och bekosta låsbyte så snart detta är praktiskt möjligt. Utföraren ansvarar för eventuella kostnader som drabbar den enskilde på grund av låsbyte som förorsakats av utförarens personal.

Utföraren ska ha säkra rutiner för hantering av privata medel för de fall det är nödvändigt att assistenten hjälper den enskilde med kontanta inköp.

#### **4.8 TILLÄGGSTJÄNSTER**

Utföraren har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster utöver icke beslutade och beställda insatser. Detta sker genom överenskommelse mellan den enskilde och utförare utan kommunens inblandning. Eventuella tilläggstjänster bekostas av den enskilde.

#### **4.9 KVALITETSKRAV**

Kommunfullmäktige och socialnämnd har antagit och måttsett ett antal kvalitetsindikatorer för LSS-verksamheten i Simrishamns kommun som ska ses som den lägsta acceptabla nivån för utföraren att uppnå.

De av socialnämnden antagna tjänstegarantierna ska uppfyllas. Utföraren är ansvarig för att det finns rutiner för att säkerställa att dessa uppfylls.

Utföraren ska rapportera till de nationella kvalitetsregister som kommunen anger.

#### **4.10 PERSONAL**

Utföraren ansvarar för att det i verksamheten finns personal med sådan kompetens att de efter delegering och/eller instruktioner av legitimerad personal kan utföra vissa hälso- och sjukvårdsinsatser inom utförandet av personlig assistans.

Utföraren ansvarar för att personalen erhåller adekvat kompetensutveckling.

Utföraren och dennes personal ska

- kunna kommunicera på god svenska både i tal och skrift för att kunna säkerställa en god och säker verksamhet samt dokumentation. Utföraren ansvarar för att anlita och bekosta tolk vid behov.
- ha kunskap om och efterleva tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- bemöta den enskilde och närstående/företrädare värdigt och korrekt med respekt för den personliga integriteten.

#### **4.11 SAMARBETE**

Utföraren ska samarbeta med personer som står den enskilde nära, legala företrädare och organisationer som är viktiga i den utsträckning den enskilde medger detta.

#### **4.12 HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSINSATSER**

I personlig assistans ingår att utföra hälso- och sjukvårdsinsatser efter delegering av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Det ingår också i personlig assistans att utföra egenvård, SOSFS 2009:6, det vill säga en hälso- och sjukvårdsinsats som legitimerad personal bedömt kan utföras som egenvård. Egenvård innebär att den enskilde själv utför insatsen eller får praktisk hjälp av personlig assistent att utföra den.

Utföraren ansvarar för hälso- och sjukvård i enlighet med § 18 HSL. Utföraren ska säkerställa att hälso- och sjukvårdspersonal följer HSL, annan tillämplig lagstiftning, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt har kännedom om anmälningsskyldigheten enligt patientsäkerhetslagen och Lex Maria.

Utförare ska bedriva hälso- och sjukvårdsinsatser efter kommunens rutiner för dokumentation, läkemedelshantering, fallprevention m.fl. Information om rutiner kommer att ske på återkommande avstämningsmöte.

Utförarens personal ska följa den rutin gällande delegering som finns lokalt i Simrishamns kommun enligt SOSFS 1997:14, *"delegering av arbetsuppgifter inom hälso-sjukvård."*

#### **4.13 MEDICINSKT ANSVARIG SJKSKÖTERSKA (MAS)**

Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) har det medicinska ansvaret enligt 24 § HSL och i enlighet med Patientsäkerhetslagen (2910:659) i den verksamhet där kommunen har ett vårdansvar enligt 18 § i HSL. Utföraren är skyldig att se till att kommunens MAS kan utöva sitt ansvar och att de rutiner och riktlinjer som utfärdats av MAS följs av personalen.

Kommunens MAS ska hållas underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde.

#### **4.14 KOSTNADSANSVAR FÖR UTSKRIVNINGSKLAR PATIENT**

Utföraren har ansvar för att den enskilde som vårdats på sjukhus ska kunna återvända till sin bostad när de bedömts att den enskilde är utskrivningsklar.

Om utföraren inte kan åta sig de insatser som den enskilde är i behov av för att kunna återvända hem, innan betalningsansvaret träder i kraft, ska utföraren ersätta kommunen för de fakturerade kostnaderna för betalningsansvar. Kostnader för betalningsansvar fastställs årligen, aktuell kostnad för utskrivningsklar brukare återfinns i förordning om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård (1991:1278).

#### **4.15 IT-SYSTEM**

Utföraren ska själv svara för datorer, telefoni, internetaccess, e-post och övriga IT-kostnader.

Utföraren ska under hela avtalsperioden ha den IT-kompetens och det IT-stöd som krävs för uppdraget. Kommunen erbjuder utförarens nyckelpersoner grundläggande utbildning av verksamhetssystemet. Utföraren ansvarar därefter för att personalen får den utbildning som behövs.

Utföraren ska använda kommunens verksamhetssystem (Safe doc). Åtkomst till verksamhetssystemet görs via internet samt en teknisk lösning för att säkerställa säkerheten. Särskilt avtal ska tecknas med kommunens IT-avdelning i frågan.

#### **4.16 DOKUMENTATION**

Utföraren ska följa de riktlinjer för dokumentation som anges i gällande lagstiftning, förordningar, föreskrifter och allmänna råd inom verksamhetsområdet.

Dokumentationen ska ske med respekt för den enskildes integritet och förvaras på ett betryggande sätt. Utföraren ska kunna redovisa rutiner för hur dokumentation ska ske. Handlingar rörande enskilda personers personliga förhållanden ska överlämnas till kommunen om verksamheten upphör eller om ansvaret för insatsen övergår till annan utförare, efter att samtycke ifrån den enskilde har inhämtats.

Utföraren ska dokumentera i det verksamhetssystem som kommunen använder sig av.

##### **4.16.1 Genomförandeplan**

Utföraren ska tillsammans med den enskilde/legal företrädare upprätta en genomförandeplan med utgångspunkt i den enskildes insatsbeslut och målet för insatsen. Genomförandeplan ska upprättas senast inom två (2) veckor.

Genomförandeplan ska bland annat beskriva hur och när insatserna ska genomföras och även för övrigt vara upprättad enligt SOSFS 2006:5.

#### **4.16.2 Vårdplan/Rehabiliteringsplan**

En vårdplan/rehabiliteringsplan ska upprättas av ansvarig yrkeskategori i kommunen för enskild som har behov av kommunal hälso- och sjukvård. Vårdplanen/rehabiliteringsplanen ska ge en samlad beskrivning av vilka behov den enskilde har av hälso- och sjukvård. Utföraren har en skyldighet att följa den upprättade vårdplanen/rehabiliteringsplanen för den enskilde.

#### **4.16.3 Samordnad Individuell Plan (SIP)**

Utföraren är skyldig att delta om individuell plan alt. SIP ska upprättas förutsatt att den enskilde samtycker till detta.

#### **4.16.4 Förvaring av handlingar**

Utföraren har skyldighet att se till att journaldokument förvaras på ett säkert sätt med särskild rutin för åtkomst till detta. Med säkert menas att journalhandlingar ska förvaras så att de skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp eller annan obehörig åtkomst.

Samtliga handlingar som rör den enskilde ska överlämnas till kommunen när utförarens uppdrag i varje enskilt fall upphör. Handlingar som överlämnas ska vara sorterade och rensade. Dokumentationen ska överlämnas i original eller kopia enligt gällande lagstiftning till kommunen.

På kommunens begäran ska dokumentationen överlämnas i pappersform.

#### **4.17 AVVIKELSER, RAPPORTERING OM MISSFÖRHÅLLANDEN – LEX SARAH**

En viktig del i kvalitetssäkringsarbetet är att identifiera, dokumentera, rapportera, analysera, åtgärda och följa upp avvikelser i verksamheten. Erfarenheterna från det arbetet ska utgöra ett underlag för det fortsatta kvalitetsarbetet samt det förebyggande riskhanteringsarbetet.

Det ska finnas rutiner för hanteringen av missförhållanden/risker för missförhållanden. Rutinerna ska vara väl förankrade hos all personal. Socialnämnden ska informeras om rapporter från utföraren och även i de fall som anmälan görs till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Rapportering av åtgärder som vidtagits ska ske. Utföraren förbinder sig att inte på något sätt utfärda repressalier mot person som berörs av rapport eller gjort rapport enligt Lex Sarah. Utföraren får inte heller efterforska i vem som gjort anmälan.

##### **4.17.1 Klagomål och synpunkter**

Utföraren ska lägga stor vikt vid att skapa förutsättningar för den enskilde och närstående att framföra sina åsikter, önskemål, klagomål och synpunkter på verksamheten.

Utföraren ska ha rutiner för klagomålshantering där utredning, uppföljning och vidtagna åtgärder ska dokumenteras.

Den enskilde och andra intressenter ska informeras om möjligheten att lämna både klagomål och synpunkter. Utföraren ska bedriva en systematisk klagomåls- och synpunktshantering. Det innebär att utföraren ska utreda, vid behov åtgärda och besvara de klagomål och synpunkter som inkommer från den enskilde och andra intressenter.

Inkomna klagomål och synpunkter ska utföraren använda för att förbättra rutinerna och kvaliteten för den enskilde. Vidare ska utföraren rapportera dessa kvartalsvis till kommunen.

##### **4.17.2 Lex Maria**

Enligt 6 kap 4 § patientsäkerhetslagen (2010:659) ska utförarens personal rapportera till vårdgivaren om en patient drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom.

Personalen ska ha ingående kunskap om anmälningsskyldighet enligt Lex Maria.

Utföraren är skyldig att se till att kommunens MAS underrättas om saken snarast möjligt samt följa MAS lokala rutiner om anmälningsskyldighet enligt Lex Maria, bilaga 7.

#### **4.18 TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS**

Utföraren ska följa och säkerställa att reglerna i socialtjänstlagen (2001:453) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) efterlevs.

Utföraren ska se till att all personal undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt och sekretess, som ska förvaras hos utföraren.

#### **4.19 MEDDELARFRIHET**

Den för kommunanställda lagstadgade yttrande- och meddelarfriheten ska tillämpas även för av utföraren anställd personal, inklusive underleverantörers personal. Personalen ska omfattas av samma skydd mot efterforskningsförbud och repressalier som offentliganställda. Utföraren ska informera berörd personal om meddelarfriheten.

#### **4.20 FÖRENINGSFRIHET**

Föreningsfriheten är en grundlagsstadgad rättighet (se 2 kap 1 § p.5 Regeringsformen). Enligt denna har var och en frihet att sammansluta sig med andra för allmänna eller enskilda syften.

#### **4.21 KOLLEKTIVAVTAL**

Utföraren får inte vidta åtgärd som kan antas åsidosätta lag eller kollektivavtal för arbetet eller annars strida mot vad som är allmänt godtagit i motsvarande verksamhet.

Utföraren ska kräva samma utfästelse av den som eventuellt anlitas som underleverantör.

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

#### **4.22 SAMVERKAN**

Utföraren ska samverka med socialförvaltningens personal och delta i de möten/träffar som socialförvaltningen kallar till.

Utförare och kommun har ömsesidig skyldighet att informera varandra om förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera parts ansvar.

Vidare ska samverkan ske med anhöriga och andra, för den enskilde viktiga personer och organisationer.

#### **4.23 UPPFÖLJNING, TILLSYN**

##### **4.23.1 På individnivå**

Individuell uppföljning av besluten görs årligen av omsorgshandläggare.

Individuell kvalitetsuppföljning av socialnämndens kvalitetsmått sker i samband med individuell uppföljning av insatsbeslut samt av om tjänstegarantierna uppfylls, bilaga 3, uppfylls, minst en gång per år.

##### **4.23.2 Kommunens uppföljning och insyn i utförarens verksamhet**

Kommunen och dess företrädare ska alltid få den insyn i verksamheten som krävs för uppföljning, kvalitetskontroll och utvärdering. Utföraren ska medverka vid uppföljning eller bistå socialförvaltningen med det material och de uppgifter som de bedömer vara relevant för uppföljning av verksamheten. Sådan information ska förmedlas utan dröjsmål och ske utan kostnad.

Kommunen följer upp verksamheten regelbundet. Både kommunen och utföraren har ett kvalitetsansvar. Kommunen kontrollerar att kraven är uppfyllda.

Tillsynsmyndigheten ska äga rätt att utöva tillsyn av verksamheten. Kommunens revisorer, fristående konsult eller liknande ska äga rätt att på samma sätt som i kommunal regi granska och utvärdera verksamheten. Om tillsynsmyndigheten inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera kommunen. Utföraren ska även på eget initiativ meddela kommunen om eventuell kritik från tillsynsmyndigheten. Kopia på eventuella tillsynsrapporter och förelägganden ska inom 48 timmar skickas till kommunen.

##### **4.23.3 Utförarens uppföljning**

Utföraren och kommunen har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas.

Utföraren ska följa kommunens rutin för inlämnande av verksamhetsplan samt verksamhetsberättelse.

Utföraren ska också ge kommunen insyn i utförarens ekonomiska ställning genom att följa kommunens rutin för inlämnande av verksamhetsberättelse med bokslut och balansräkning. Verksamhetsberättelsen ska även innehålla uppföljning av nämndens kvalitetsmåt.

I övrigt är utföraren skyldig att fullgöra den rapporteringsskyldighet som kommer av lag och författning exempelvis avbrott i verkställighet eller annan statistik.

#### **4.23.4 Öppna jämförelser/statistik**

Utföraren ska lämna begärda uppgifter och annan statistik till socialstyrelsen eller andra myndigheter där uppgiftsskyldighet följer.



## **5.0 AVTALSVILLKOR/KOMMERSELLA VILLKOR**

Sökande ska acceptera avtalsvillkoren/de kommersiella villkoren. Avtalsvillkoren utgör tillsammans med kraven på uppdraget och kraven på sökande underlag för det slutliga avtalet mellan kommunen och antagen utförare. Avtalet kommer att ha samma utförande och innehåll som vad som anges i detta avsnitt men kommer att kompletteras med de uppgifter (företagsnamn, kontaktperson m.m.) som saknas i den här versionen.

Genom inlämnande av ansökan godkänner utföraren dessa villkor.

### **5.1 AVTALSPARTER**

Simrishamns kommun ("Kommunen")  
Org. nr: 212000-0969

Namn ("Utföraren")

Org. nr:

Adress

Adress

272 80 Simrishamn

### **5.2 KONTAKTPERSONER**

*(Kompletteras vid avtalsskrivning)*

### **5.3 HANDLINGARS RANGORDNING**

Parterna har nedanstående dag ingått detta avtal om att Utföraren ska driva verksamhet åt kommunen. Detta avtal, det övriga förfrågningsunderlaget inklusive bilagor och utförarens ansökan utgör avtalshandlingar.

Om det i avtalshandlingarna förekommer motstridiga uppgifter gäller avtalshandlingarna i nämnd ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet som godkänts av båda parter och som inte väsentligen skiljer sig från avtalet och det övriga förfrågningsunderlaget
2. Avtalet
3. Förfrågningsunderlag i övrigt
4. Utförarens ansökan

### **5.4 ÅTAGANDE**

Utföraren ska åta sig att för kommunens räkning utföra biträde till personlig assistans som beviljats som insats enligt 9 kap 2 § LSS samt ickevalsalternativet för personer som är ersättningsberättigade enligt 51 kap SFB och som själva inte vill eller kan välja hur den personliga assistansen ska anordnas.

Socialnämnden är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar om insatser enligt LSS, SoL och andra frågor som innefattar myndighetsutövning.

Utföraren ska bedriva verksamheten enligt de mål och riktlinjer som följer av LSS och i övrigt inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter samt kommunens särskilda krav på utförandet enligt detta förfrågningsunderlag.

Personlig assistans är ett personligt utformat stöd som ges av en eller ett fåtal personer. Den personliga assistenten är knuten till den enskilde och inte till en verksamhet. Utförandet av assistans ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskilde ska ges inflytande och medbestämmande i rekryteringsprocessen av personliga assistenter och utförandet av sin assistans. Utförandet av personlig assistans ska ge den enskilde möjlighet att leva som andra.

Simrishamns kommun ansvarar för utförande av hemsjukvård och ordination av hjälpmedel där ingen annan vårdgivare har hälso- och sjukvårdsansvar eller ordinationsansvar för hjälpmedel. I personlig assistans ingår att utföra hälso- och sjukvårdsinsatser efter delegering av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Uppgifter som åvilar MAS i kommunens hälso- och sjukvård fullgörs av socialförvaltningens MAS. Rutiner för hälso- och sjukvård inom MAS ansvarsområde ska i aktuella delar följas av samtliga utförare.

Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet och vid fullgörandet av uppdraget ska utföraren iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

## **5.5 FÖRÄNDRAT BEHOV AV INSATSER**

Om den enskildes behov ökar eller minskar kontaktas omsorgshandläggare vid kommunen alternativt handläggare vid Försäkringskassan.

## **5.6 KRAVSPECIFIKATION**

Utföraren åtar sig att utföra uppdragen helt i enlighet med de krav som ställs under avsnitt 3 Krav på anbudsgivaren samt avsnitt 4. Uppdragsbeskrivning – Krav på tjänsten i förfrågningsunderlaget.

## **5.7 AVTALSTID**

Avtal kommer att gälla från och med tecknandet och tillsvidare.

## **5.8 AVTALETS IKRAFTTRÄDANDE**

Avtal träder i kraft då båda parter undertecknat avtalet.

## **5.9 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG TILL AVTALET**

Kommunen äger rätt att, genom politiskt beslut, ändra krav för godkännande och avtalsvillkor. Ändrade krav och avtalsvillkor ska skriftligen meddelas utföraren, som äger rätt att säga upp avtalet om denne inte accepterar de nya villkoren.

Vid väsentliga ändringar, särskilt ändringar i krav för godkännande, förbehåller sig kommunen rätten att besluta om att ett nytt ansökningsförfarande ska ske. Detta innebär att samtliga utförare som har avtal med kommunen på nytt måste lämna in en ansökan enligt de nya förutsättningarna.

### **5.9.1 Omförhandling/ändrade förutsättningar**

Båda parter har rätt att begära omförhandling/justering av avtal om det inträffat sådana omständigheter som väsentligen förändrar dennes förutsättningar att uppfylla sina förpliktelser enligt detta avtal.

## **5.10 AVBRYTANDE AV VALFRIHETSSYSTEM**

Om kommunen fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem upphör kommunens avtal med utföraren att gälla efter en uppsägningstid av tre (3) månader.

## **5.11 UPPSÄGNING AV AVTAL**

Båda parter äger rätt att säga upp avtalet med sex (6) månaders uppsägningstid.

Kommunen äger rätt att säga upp avtalet med tre månaders uppsägningstid om utföraren har saknat uppdrag de senaste tolv (12) månaderna. Uppsägning av avtal ska ske skriftligen.

Under uppsägningstiden är utföraren inte längre valbar inom valfrihetssystemet. Utföraren får dock inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de presentationer som avtalats under uppsägningstiden med åberopande av att avtalet sagts upp.

## **5.12 ÖVERLÅTELSE AV AVTAL**

Avtalet får inte överlåtas.

## **5.13 ERSÄTTNING**

Ekonomisk ersättning beräknas utifrån regeringens fastställda schablonbelopp enligt 51 kap assistansersättning SFB.

I samband med byte av utförare kan ersättning enbart utgå till en utförare för en och samma tidsperiod.

Ersättning för utförares faktiska merkostnader för ordinarie assistents sjuklön utgår efter beviljad ansökan enligt 9 kap 2 § LSS.

### **5.13.1 Personlig assistans enligt 9 kap 2 § LSS**

Ersättning per timme för utförande av personlig assistans enligt LSS utgår med samma belopp som den av regeringen fastställda timersättningen för utförande av assistans enligt SFB, såvida inget annat beslutas av socialnämnden under året. Aktuell timersättning redovisas i bilaga 8.

### **5.13.2 Personlig assistans enligt SFB**

Ersättning för personlig assistans enligt SFB fastställs årligen av regeringen. Finns särskilda skäl kan försäkringskassan besluta om ett högre ersättningsbelopp för den enskilde.

Utförare av ickevalsalternativet redovisar utförda assistanstimmar till försäkringskassan och ersätts på detta sätt, såvida inget annat beslutas av kommunen eller försäkringskassan.

### **5.13.3 Personlig assistans i avvaktan på beslut om assistansersättning**

Ersättning för utförd personlig assistans enligt LSS för de enskilda som ansökt om assistansersättning enligt SFB hos försäkringskassan utgår med regeringens fastställda schablonbelopp.

I avvaktan på försäkringskassans beslut har utföraren rätt att fakturera kommunen för utförda assistanstimmar i enlighet med beslut enligt 9 kap 2 § LSS.

När försäkringskassan har meddelat beslut har kommunen rätt att debitera utföraren motsvarande antal timmar och belopp. Kommunens debitering får dock inte överstiga det antal ersättningsberättigade timmar som försäkringskassan beslutat om. Utföraren ska i samband med fakturering redovisa utförd assistans enligt kommunens anvisningar.

## **5.14 REDOVISNING**

Utföraren ska använda de blanketter och följa de regler som kommunen har för redovisning.

Detta krav på redovisning gäller för samtliga uppdrag av detta avtal.

## **5.15 BETALNINGSVILLKOR OCH FAKTURERING**

Utifrån redovisade antal timmar ska utföraren fakturera kommunen när det gäller personlig assistans enligt 9 kap 2 § LSS. Betalning sker mot faktura, en gång per månad, efter fullgjord prestation per kalendermånad. Kommunen betalar fakturan 30 dagar från ankomstdatum.

Av fakturan ska framgå följande:

- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Utförda assistanstimmar, försäkringskassans blankett för timredovisning
- Datum perioden som timmarna avser
- Information om att företaget innehar F-skattebevis.
- Referenskod (som styr fakturan till rätt person i kommunen)
- Bank-/plusgiro

Fakturor som saknar ovanstående uppgifter anses vara felaktiga. Felaktiga fakturor betalas inte.

Kommunens godkänner inte faktura/expeditionsavgifter, förseningsavgifter eller dylikt.

Fakturan ska ställas till:

Socialförvaltningen  
Simrishamns kommun  
Ref S704  
Box 54  
272 22 Simrishamn

### **5.15.1 Dröjsmålsränta**

Om kommunen inte betalar ersättning inom rätt tid utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen.

## **5.16 INSYN**

Utföraren ska garantera att alla medborgare får insyn i verksamheten så som det regleras i 3 kap.19 a §. kommunallagen. Det innebär att allmänheten ska få möjlighet till insyn i hur angelägenheten utförs.

### **5.17 AVTALSUPPFÖLJNING**

Enligt krav på uppföljning i avsnitt 4. Uppdragsbeskrivning – krav på tjänsten, samt en allmän avtalsuppföljning.

### **5.18 ARBETSGIVARANSVAR**

Utföraren är arbetsgivare för sin personal och helt ansvarig för sin verksamhet och att gällande arbetsrättsliga lagar och regler följs. Utföraren svarar för inbetalning av personalens skatter och avgifter enligt lag och avtal.

Kommunen har inte några förpliktelser som arbetsgivare gentemot utföraren eller dennes personal.

### **5.19 ARBETSMILJÖANSVAR**

Utföraren ska ansvara för en god arbetsmiljö enligt arbetsmiljölagen (1977:1160). Utföraren ska ha och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Samtliga arbetsskador och tillbud ska dokumenteras på sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten.

### **5.20 UNDERLEVERANTÖRER**

Utförare får inte anlita underleverantörer för att utföra del av uppdraget utan Socialnämndens skriftliga tillstånd.

### **5.21 VITE VID FEL ELLER BRIST**

Om utförarens utförande av uppdraget brister i den avtalade kvaliteten ska utföraren, inom den tid som kommunen anger, upprätta och ge kommunen en skriftlig åtgärdsplan. Av åtgärdsplanen ska framgå hur och enligt vilken tidplan bristen kommer att åtgärdas. Planen ska godkännas av kommunen för att utförarens skyldighet enligt detta stycke ska anses vara fullgjort.

Om utföraren inte ger kommunen en åtgärdsplan eller inte genomför överenskomna åtgärder reduceras utförarens ersättning (vite) från och med den femte dagen från det att åtgärdsplanen skulle ha varit kommunen tillhanda. Ersättningen reduceras med 10 % av den totala ersättningen för varje helt dygn till dess att rättelse vidtagits. Detta gäller dock inte om utföraren kan visa att åtgärdsplanen inte har kunnat ges in pga. händelser som utföraren inte kunnat förutse eller råda över.

### **5.22 UPPSÄGNING AV AVTAL VID BRIST HOS UTFÖRAREN**

Kommunen kan säga upp avtalet när som under avtalstiden med tre (3) månaders varsel om brist föreligger hos utföraren som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande ej skulle ha skett eller annat allvarligt åsidosättande av avtalets villkor skett och bristen ej åtgärdats trots uppmaning därom.

### **5.23 UPPSÄGNING AV AVTAL VID EXTRAORDINÄR BRIST HOS UTFÖRAREN**

Kommunen kan även med omedelbar verkan säga upp avtalet när som under avtalstiden om extraordinär brist föreligger hos utföraren som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande ej skulle ha skett eller annan extraordinär händelse gällande kvaliteten i utförd tjänst samt då ansökan om konkurs, av utföraren föreligger, eller då utföraren ej fullgör villkoren i avtalet i övrigt, eller i väsentligt hänseende brister i sina åligganden och rättelse ej sker efter skriftlig erinran från kommunen allvarligt åsidosättande av avtalets villkor skett och bristen ej åtgärdats trots uppmaning därom.

### **5.24 ANSVARSFÖRSÄKRING**

Utföraren ansvarar för samtliga person- och sakskador som uppkommer genom fel eller försummelse hos utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, i samband med åtagande enligt detta avtal. Det åligger utföraren att teckna och under hela avtalsperioden vidmakthålla erforderliga försäkringar för sitt åtagande som håller kommunen skadeslös vid skada vållad av utföraren och/eller anställda av utföraren.

### **5.25 FORCE MAJEURE**

Endast inträffad händelse som ligger helt utanför parts kontroll och möjlighet att styra kan åberopas som Force majeure-händelse. Om sådan händelse inträffar ska parterna dock göra allt som är möjligt för att nedbringa skadeeffekterna. Arbetskonflikt, som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal, får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet, som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

### **5.26 KRIS OCH BEREDSKAP**

Utföraren ska kunna bedriva sin verksamhet även under extraordinära yttre förhållanden såsom höjd beredskap. Utföraren ska biträda vid upprättande av beredskapsplan och medverka i andra beredskapsförberedelser för verksamheten ifråga. Medverkan består i att utföraren på begäran tillhandahåller kommunens säkerhetssamordnare/socialförvaltningens samordnare nödvändigt planeringsunderlag eller att utföraren i

förekommande fall själv, i samarbete med kommunens säkerhetssamordnare/socialförvaltningens samordnare, svarar för utarbetande av förslag till beredskapsplan samt nödvändiga planrevideringar.

#### **5.27 SKADESTÅNDSSKYLDIGHET**

Utföraren ska i förhållande till kommunen svara för skadestånd som kommunen kan komma att behöva utge till tredje man på grund av skada vållad av utföraren eller personal som utföraren svarar för.

#### **5.28 TVIST**

Twist ska avgöras av svensk allmän domstol med Ystads tingsrätt om första instans med tillämpning av svensk rätt. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av uppdrag som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.