



Förfrågningsunderlag

med kravspecifikation och villkor för att bli godkänd
utförare av hemtjänst och delegerad hemsjukvård enligt
Lagen om valfrihetssystem SFS 2008:962 (LOV)

Välkommen med er ansökan!

INNEHÅLL

ALLMÄN ORIENTERING	4
DEFINITION AV BEGREPP OCH FÖRKORTNINGAR	4
INFORMATION OM SIMRISHAMNS KOMMUN	4
SYFTE	4
MODELL FÖR VALFRIHETSSYSTEM	4
BESKRIVNING AV TJÄNSTEN	4
VALBARA KATEGORIER	4
REFERENSNUMMER	5
TJÄNSTER SOM INTE INGÅR I VALFRIHETSSYSTEMET	5
DEFINITION AV TIDER SOM TJÄNSTER SKA KUNNA ERBJUDAS	5
DISTRIKTSINDELNING	5
KAPACITETSTAK	5
KOMMUNENS ANSVAR	5
KOMMUNENS NATTPATRULL	6
GODKÄNNANDE AV ANSÖKAN	6
KVALIFICERING	6
PERSONLIGT MÖTE	6
UNDERRÄTTELSE OM BESLUT	6
UNDERTECKNANDE AV AVTAL	6
ANSÖKAN OM RÄTTELSE	6
HANDLÄGGNINGSTID	6
ADMINISTRATIVA KRAV	6
BESTÄLLARENS KONTAKTPERSON	6
UPPHANDLANDE MYNDIGHET	6
ANSÖKAN	7
ANSÖKANS GILTIGHET	7
ANSÖKANS UTFORMNING	7
RESERVATIONER	7
FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGETS INNEHÅLL	7
UPPHANDLINGSSEKRETESS	7
INSYN	7
REFERENSTAGNING	7
KRAV PÅ SÖKANDE (KVALIFICERINGSKRAV)	8
ALLMÄN INFORMATION OM UTFÖRAREN	8
UTFÖRARKATALOG	8
FÖRÄNDRING AV VERKSAMHETEN	8
KRAV PÅ FINANSIELL OCH EKONOMISK STÄLLNING	8
ARBETSGIVARANSVAR	8
SAMORDNINGSANSVAR ENLIGT ARBETSMILJÖLAGEN	8
EFTERLEVNADE AV LAGAR	8
UNDERLEVERANTÖR	9
ÅBEROPA ANDRA FÖRETAGS KAPACITET	9
LOKALER OCH INVENTARIER	9
BILAR	9
IT-SYSTEM OCH KOMMUNICERING MED BESTÄLLARE	9
UTESLUTNINGSGRUNDER	9
KRAV PÅ TJÄNSTEN (KRAVSPECIFIKATION)	9
UTGÅNGSPUNKTER FÖR GENOMFÖRANDE AV UPPDRAG	9
KVALITETSKRITERIER	9
KVALITETSARBETE	10
AVVIKELSER/LEX SARAH/LEX MARIA	10
PERSONAL	10
VERKSAMHETSANSVARIG	10
PERSONAL - PERSONALBEMANNING	10
LAGAR OCH AVTAL	10
SKADESTÄNDSSKYLDIGHET	10
ANSVARSFÖRSÄKRING	11
ANHÖRIGANSTÄLLNING	11
LEVERANSSÄKERHET	11

KOMPETENSUTVECKLING	11
TJÄNSTELEGITIMATION	11
SÄKERHET	11
YTTRANDE- OCH MEDDELARFRIHET	11
SPRÅKKUNSKAPER	11
GRUNDLÄGGANDE KRAV	11
TILLGÄNGLIGHET	11
SEKRETESS OCH TYSTNADSPLIKT	11
MOTVERKANDE AV DISKRIMINERING	11
HANTERING AV NYCKLAR	11
HANTERING AV PRIVATA MEDEL	11
NÄR DEN ENSKILDE INTE ÄR ANTRÄFFBAR	11
TOLK	12
MATDISTRIBUTION	12
SAMVERKAN	12
KONTAKTPERSONAL	12
DUBBELBEMANNING	12
VERKSTÄLLIGHET/UTSKRIVNINGSKLAR	12
UPPFÖLJNING/TILLSYN	12
ÖPPNA JÄMFÖRELSER/STATISTIK	13
SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL	13
KRIS OCH BEREDSKAPSPLAN	13
HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	13
VAK	13
MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA (MAS)	13
ARBETSTERAPEUT, SJUKGYMNAST OCH SJUKSKÖTERSKA	13
FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR	14
VAL/BYTE AV UTFÖRARE	14
KÖSYSTEM	14
SKYLDIGHET ATT TA EMOT OCH BEHÅLLA UPPDRAG	14
ICKEVALSALTERNATIV	14
BYTE AV UTFÖRARE	14
DOKUMENTATION	14
GENOMFÖRANDEPLAN	14
FÖRÄNDRAT OMSORGSBEHOV	14
JURIDISKA OCH KOMMERSIELLA VILLKOR	15
VAD INNEBÄR DET ATT BLI GODKÄND UTFÖRARE?	15
HANDLINGARS RANGORDNING	15
AVTALSTID	15
FÖRÄNDRING AV VILLKOR, ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG	15
ÖVERLÅTELSE AV AVTAL	15
TILLÄGGSTJÄNSTER	15
MARKNADSFÖRING	16
ERSÄTTNING	16
ÖVRIGT OM ERSÄTTNING	16
FAKTURAN SKICKAS TILL	16
FAKTURANS INNEHÅLL	16
MOMS	17
OMSTÄLLNINGSTID	17
PRISJUSTERING	17
AVGIFTER	17
GODKÄNNANDETS UPPHÖRANDE	17
PÅ EGEN BEGÄRAN	17
PÅ GRUND AV AVBRYTANDE AV VALFRIHETSSYSTEM	17
HÄVNING AV AVTAL	17
PÅ GRUND AV BRISTANDE EFTERLEVNAD AV KRAV FÖR GODKÄNNANDE	18
OMFÖRHANDLING AV AVTAL	18
FORCE MAJEURE	18
TVIST	18
BILAGOR	18

ALLMÄN ORIENTERING

DEFINITION AV BEGREPP OCH FÖRKORTNINGAR

Förkortningar

LOV	Lagen om valfrihetssystem
HSL	Hälsa- och sjukvårdslagen
SoL	Socialtjänstlagen

Begrepp

Den enskilde	Den person som är föremål för biståndsbeslut och/eller hälso- och sjukvårdsinsatser. Kallas i vissa sammanhang även kunden, brukaren eller patienten.
Utförare	En organisation (företag, kommunal enhet, ekonomisk eller ideell förening) som ska utföra de insatser som beviljats i biståndsbeslutet. Kan även kallas leverantör.
Egenregi	Den kommunala hemtjänstorganisationen.
Hemsjukvård	Hälso- och sjukvård, (sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast)
Delegerad hemsjukvård	Hälso- och sjukvård delegerad av sjuksköterska, arbetsterapeut och/eller sjukgymnast
Hemtjänst	Bistånd i form av service och/eller personlig omsorg/omvårdnad i hemmet.
Vård och omsorg	Samlingsbegrepp för bistånd/insatser inom hemsjukvård (HSL) och hemtjänst (SoL).
Insats	Den hemtjänst eller hemsjukvård som den enskilde bedömts vara i behov av.
Individuell kvalitetsmätning	Frågor om kvalitet som ställs till den enskilde vid den årliga uppföljningen av insatser. Genomförs av omsorgshandläggare. Registreras i ett datasystem.
Genomförandeplan	Ett dokument som beskriver hur och när beviljade insatser ska utföras.
Upphandlande myndighet	Kommunen. Kan även kallas beställare.

INFORMATION OM SIMRISHAMNS KOMMUN

Simrishamns kommun är beläget i sydöstra Skåne. Av drygt 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.

Se bilaga med utdrag på antal beviljade bistånd/insatser som var aktuella 2016-05-31.

SYFTE

Kommunfullmäktige i Simrishamn tog 2002-12-16 i samband med budget 2003, beslut om att anta ”Programförklaring från majoritetsgruppen”. I programmet står att valfrihet ska öka under valperioden. Detta ska stimuleras genom att införa så kallat brukarval där brukaren själv väljer utförare vare sig driften är offentlig eller alternativ. Socialnämnden ska anta regler för vilka kvalitetskrav och vilket pris som ska gälla för att godkännas som utförare inom hemtjänsten. För brukaren gäller samma pris, och det är kvaliteten som blir vägledande. Även i programförklaring 2007 står det att kommunen ska fortsätta med införandet av brukarval. Ett andra syfte förutom möjligheten för den enskilde att välja utförare, är att modellen ska främja småskalighet och kvinnligt företagande.

MODELL FÖR VALFRIHETSSYSTEM

Modellen innebär valfrihet för den person som har behovsbedömd hemtjänst/hemsjukvård (SoL och/eller HSL) samt bor i ordinarie boende, att välja utförare. För att få utföra tjänsterna ska utföraren godkännas utifrån uppställda krav av socialnämnden. Verksamheten ska bedrivas enligt de mål och riktlinjer som följer av SoL, HSL, sekretesslagen och andra tillämpliga lagar. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, Simrishamn kommuns riktlinjer och mål för vård och omsorg.

BESKRIVNING AV TJÄNSTEN

Valbara kategorier

Utföraren kan välja att utföra en eller flera kategorier enligt nedan:

1. Service

Till exempel städ, tvätt, inköp, social stimulans (om inköp sker tillsammans med den enskilde räknas det som ledsagning).

2. Matdistribution

Den som inte själv kan tillaga sin mat eller ta sig till någon närliggande dagcentral, kan bli beviljad hemleverans av färdiglagad mat. Att utföra denna typ av bistånd innebär att

hämta matlådorna, leverera hem dem till den enskilde samt hjälpa till att öppna kartongen vid behov. Maten hämtas på av kommunen förutbestämda platser för matleverans.

3. Trygghetslarm

Installation av larmet. Rycka ut på alla larm och stå till tjänst med det som den enskilde är i behov av (Uttryckning på natten står kommunens nattpatrull för).

4. Ledsagning

Hjälp att komma ut i samhället, inköp av mat, följeslagning till läkare, apotek och så vidare.

5. Omsorg

Samlingsbegrepp för insatser som ska tillgodose fysiska, psykiska samt sociala behov. Till exempel på/avklädning, personlig hygien, social stimulans, hjälp vid matsituationen med mera. Här inkluderas även delegerad hemsjukvård.

6. Avlösarservice

En anhörig, som vårdar sin närstående får möjlighet att koppla av och göra egna aktiviteter. Den som utför avlösningen tar tillfälligt över den omvårdnad som den anhörige annars utför. Insatsen kan vid behov innebära även omsorgsinsatser och delegerad hemsjukvård.

7. Service och omsorg

Innefattar service, omsorg, ledsagning, matdistribution, trygghetslarm, avlösarservice samt delegerad hemsjukvård.

Se bilaga för mer ingående insatsfördelning på de olika kategorierna.

Referensnummer

Diarienummer 2011/204.

Tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet

Tjänster som inte ingår i brukarvalet och som utförs av kommunens egenregi är:

- Nattinsatser (kl. 22.00-07.30).
- Besvarande av trygghetslarm mellan kl. 21.45-07.30. När larm kommer precis innan kl 07.30 kan nattpatrullen kontrollera med dagpersonal om de kan ta larmet istället.

Definition av tider som tjänster ska kunna erbjudas

- Omsorg, avlösarservice, matdistribution, ledsagning samt delegerad hemsjukvård ska kunna erbjudas klockan 07.30-22.00 eller enligt överenskommelse med den enskilde, årets alla dagar.
- Trygghetslarm 07.30-21.45 årets alla dagar.
- Service ska utföras på tid enligt överenskommelse med den enskilde.
- Utförare som valt att utföra omsorg kan vid behov behöva ställa upp med ”vak” (se rubrik för ”vak”) även på natten.

Distriktsindelning

Hemtjänsten som utförs i ordinärt boende i Simrishamns kommun är uppdelat på olika distrikt (se bilaga). Utföraren ska ange i ansökan de/det distrikt de önskar utföra hemtjänstinsatser i. Utföraren har möjlighet att efter godkännandet, anmäla förändrat geografiskt område till socialnämnden. Utökningar av geografiskt område träder i kraft vid första månadsskiftet efter anmälan. Minskningar eller byte av geografiskt område träder i kraft tre (3) månader efter anmälan. Ändringar ska godkännas av enhetschefen för handläggarenheten.

Kapacitetstak

Utföraren har möjlighet att ange ett kapacitetstak för antal biståndsbedömda hemtjänst/hemsjukvårdstimmar som kan utföras per månad. Utföraren har på detta sätt möjlighet att skydda sig mot att få allt för många uppdrag på kort tid samt mot att bli en allt för stor utförare. Kapacitetstaket reglerar endast nya uppdrag. Befintliga ärenden och utökningar av sådana, begränsas inte av eventuellt godkänt kapacitetstak. Detta för att upprätthålla kontinuiteten för den enskilde. Utföraren har möjlighet att efter godkännandet anmäla förändrat kapacitetstak till socialnämnden. Utökningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet efter anmälan. Minskningar av kapacitetstaket träder i kraft tre (3) månader efter anmälan. Ändringar ska godkännas av enhetschefen för handläggarenheten.

KOMMUNENS ANSVAR

Det yttersta ansvaret (huvudmannaskapet) för vård, omsorg och övriga stödinsatser åligger kommunen. Detta regleras i socialtjänstlagen samt hälso- och sjukvårdslagen. Kommunerna ges dock rätt, efter beslut i fullmäktige, att lämna över vården av en kommunal angelägenhet, som inte regleras i särskild ordning. Alternativet kan till

exempel vara ett aktiebolag, en ekonomisk förening, en ideell förening eller en enskild firma. Det är kommunens ansvar att följa upp verksamheten. Kommunen beslutar i alla frågor som gäller myndighetsutövning.

Kommunens nattpatrull

Kommunens nattpatrull lämnar nödvändiga rapporter om den enskilde som erhållit vård- och omsorgsinsatser under natten, till den utförare som ansvarar för insatserna hos kunden under dagtid. Ansvarig för insatser under dagtid lämnar motsvarande rapporter till nattpatrullen. Överrapportering kräver den enskildes samtycke (se vidare under samverkan).

GODKÄNNANDE AV ANSÖKAN

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:

- Prövning av uteslutningsgrunderna enligt 7 kap. 1 § LOV. Sökande ska visa att det inte finns någon grund för att utesluta denna (enligt 7 kap. 2 §). Sanningsförsäkran lämnas i och med underskrift och ifyllande av ansökan.
- Granskning av att sökande utförare uppfyller de krav på formalia som anges i förfrågningsunderlaget.
- Granskning av att sökande utförare kan uppfylla alla krav som nämns i förfrågningsunderlaget.

Personligt möte

Personligt möte med potentiella utförare kan ske vid behov.

Underrättelse om beslut

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

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 kunder.

Ansökan om rättelse

Om utförare ej blivit godkänd kan denna ansöka om rättelse hos allmän förvaltningsdomstol, enligt 8 kap. 2 § 3 st. samt 10 kap. 1-4 §§ LOV. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre (3) veckor från det att underrättelse om beslut lämnats.

HANDLÄGGNINGSTID

När en ansökan kommit in till socialförvaltningen kvalificeras den i flera steg. Under förutsättning att ansökan är fullständigt ifylld tar handläggningstiden normalt åtta veckor. Undantag gäller för sommarmånaderna (juni, juli, augusti) eller vid särskilda omständigheter, då handläggningstiden kan bli längre.

ADMINISTRATIVA KRAV

Upphandlingen 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 och blir godkända, att få teckna avtal med kommunen. Det är socialnämnden som godkänner ansökande entreprenör. Ansökningstiden pågår fortlöpande. Annons och förfrågningsunderlag finns tillgängligt i den nationella databasen, www.valfrihetswebben.se och på Simrishamn kommuns hemsida www.simrishamn.se.

BESTÄLLARENS KONTAKTPERSON

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 ska ges samma information.

Projektledare: Kvalitetscontroller
Telefonnummer: 0414-81 93 69
E-post: social@simrishamn.se

UPPHANDLANDE MYNDIGHET

Simrishamns kommun, organisationsnummer 212000-0969.

ANSÖKAN

Ansökan skickas till: social@simrishamn.se samt egenhändigt undertecknat per post enligt adress nedan:

Socialförvaltningen
272 80 Simrishamn

Ange ”Ansökan LOV” på kuvertet.

Till ansökan ska nedanstående bilagor/intyg bifogas, eller uppvisas innan starttillfället:

- Kopia på registreringsbevis från Bolagsverket.
- Blankett SKV 4820, ifylld av Skatteverket och inte mer än sex (6) månader gammal (Blanketten ger den upphandlande enheten information om hur företaget sköter sina skatter och avgifter).
- Kopia på F-skattsedel.
- Aktuell kreditrating från upplysningscentralen eller likvärdigt kreditupplysningsföretag.
- Kopia på ansvarsförsäkring, senast vid start av verksamheten.
- Förteckning över referenser i ansökningsbilagan.
- Meritförteckning, intyg/betyg för verksamhetsansvarig.
- Ifylld utförarkatalog.

Ansökans giltighet

Lämnad ansökan är bindande i 90 dagar från det att den har registrerats som inkommen handling till kommunen.

Ansökans utformning

Ansökan ska skrivas på svenska och lämnas enligt bilaga. Ansökan ska inkludera samtliga bilagor som begärs i förfrågningsunderlaget. Ansökan ska vara ifylld av behörig företrädare för utföraren.

Reservationer

Ansökningar får inte innehålla reservationer, vilket innebär att alla krav ska accepteras i sin helhet.

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGETS INNEHÅLL

Innehållet är detta förfrågningsunderlag inklusive bilagor (se sista sidan i detta förfrågningsunderlag).

Ansökande utförare är ansvarig för att erhålla det kompletta förfrågningsunderlaget.

UPPHANDLINGSEKRETESS

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 sekretesslagen. 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.

INSYN

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

Den information som kommunen hämtar in från utföraren med undantag från uppgifter om enskilda betraktas som offentlig handling och kan komma att användas på hemsida eller liknande.

REFERENSTAGNING

För att styrka ansökande utförarens erfarenhet och lämplighet för uppdraget **ska** en förteckning över två (2) redovisade uppdrag uppges (se ansökningsbilaga). 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 företaget angett.

Frågor som kan komma att ställas kan vara följande:

- Anser ni att utförarens verksamhet uppfyller avtalad kvalitet?
- Anser ni att utförarens och dess personal uppfyller era krav på servicekänsla och gott bemötande?

- Anser ni att utföraren har en god dokumentation exempelvis vad gäller genomförandeplaner och händelser av vikt?
- Anser ni att utförarens rutiner avseende verksamhetens ledningssystem fungerar bra?
- Anser ni att samverkan mellan er och utföraren fungerar tillfredställande?

För personliga referenser kan frågorna se annorlunda ut. Efter referenstagningen kommer en sammantagen bedömning göras av referenternas uppgifter. Endast utförare som har goda vitsord när det gäller förmåga att fullgöra uppdraget kommer att bli godkänd. Kommunens eventuella egna erfarenheter kommer att vägas in vid bedömningen.

KRAV PÅ SÖKANDE (kvalificeringskrav)

ALLMÄN INFORMATION OM UTFÖRAREN

Allmän information om utföraren ska bifogas enligt ansökningsbilagans samt utförarkatalogens efterfrågade uppgifter (se bilagor). Information om samtliga godkända utförare och dess verksamhet kommer att presenteras på Simrishamn kommuns hemsida, www.simrishamn.se. Information till den enskilde om vilka utförare som kan väljas kommer att ges utifrån utförarkatalogen och på ett sakligt, relevant, jämförbart, lättförståeligt och lättillgängligt sätt. En enskild näringsutövare eller kommunal egenregi får aldrig på något sätt gynnas gentemot den andra parten. Vid behov **ska** utförare informera kunden om kommunens olika tjänster och serviceinsatser, som på så sätt kan förenkla och underlätta den enskildes vardag. Kommunen informerar inte specifikt om eventuella tilläggstjänster som utföraren erbjuder.

Utförarkatalog

Utföraren **ska** hålla informationen i utförarkatalogen uppdaterad och korrekt enligt kommunens rutiner. Sker inte detta, lämnas inte utförarkatalogen ut till potentiella kunder (se bilaga). Denna **ska** vid ansökan vara ifyllt.

Förändring av verksamheten

Om förändringar av verksamhetens innehåll eller inriktning sker, **ska** detta godkännas av enhetschefen för handläggarenheten.

KRAV PÅ FINANSIELL OCH EKONOMISK STÄLLNING

- Ansökande utförare **ska** ha en stabil ekonomi så att ett långsiktigt avtal med kommunen kan upprätthållas.
- Utförarens kreditomdöme **ska** innebära riskklass 3 eller bättre hos Upplysningscentralen UC eller motsvarande omdöme hos annat kreditinstitut. Kommunen kommer att ta kreditomdöme. I de fall lägre riskklassificering redovisats eller att utföraren inte omfattas av ratingsystemet kan utföraren ändå anses uppfylla dessa krav om utförarens revisor lämnat en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att utföraren innehar ekonomisk stabilitet (Intyget **ska** bifogas med ansökan).
- För nybildade företag som ej har möjlighet att avge årsredovisning eller som inte omfattas av ratingsystemet, eller företag under bildande, **ska** i ansökan lämna intyg till exempel genom bank eller koncerngaranti som visar att utföraren kan fullgöra sina åtaganden.

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

Samordningsansvar enligt arbetsmiljölagen

Den utförare som har mest beviljad tid hos den enskilde **ska** ha samordningsansvar enligt arbetsmiljölagen.

EFTERLEVNAD AV LAGAR

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 socialtjänstlagen **ska** bland annat hälso- och sjukvårdslagen, offentlighets- och sekretesslagen, livsmedelslagen, skattelagstiftning och arbetsrättslagstiftning med flera gällande lagar följas. Med svensk lagstiftning avses här även myndigheters föreskrifter. Sammanställning av socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd som gäller för vård och omsorg finns på www.socialstyrelsen.se. Sök på "stimulansbidrag till valfrihetssystem enligt LOV i äldreomsorg".

Utföraren **ska** anpassa sin verksamhet efter förändrad lagstiftning, beslut av socialnämnden 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.

UNDERLEVERANTÖR

Utöver utförarens egen kapacitet kan denne antingen genom samverkan med andra utförare eller genom att anlita underleverantörer skaffa sig mer kapacitet än denne själv förfogar över. Utföraren **ska** meddela upphandlande myndighet om önskemål av eventuell underleverantör. Upphandlande myndighet godkänner om önskemålet accepteras eller inte. Underleverantören **ska** omfattas av samma krav och villkor som huvudutföraren.

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.

LOKALER OCH INVENTARIER

Utföraren ska på egen hand anordna ändamålsenliga lokaler och inventarier som krävs för att bedriva verksamheten (ingår i ersättning). För att utföraren ska kunna ta emot faxmeddelanden från sjukhus, som omsorgshandläggarna faxar ut till respektive distrikt **ska** en telefax finns. Denna ska förvaras på sådant sätt att obehöriga inte kan ta del av översänd information. IT-system för samordnad vårdplanering kommer att införas under 2011 och samma krav på förvaring gäller för de datorer som används till detta ändamål.

BILAR

Utföraren svarar för anskaffning av eventuella fordon för att fullgöra uppdraget. Driften för fordonen (finansiella kostnader, försäkringar drivmedel m.m.) ersätts via uppdragsersättningen.

IT-SYSTEM OCH KOMMUNICERING MED BESTÄLLARE

Beställningar och annan information som beställaren skickar till utföraren kommer att skickas i ett särskilt verksamhetssystem. Utföraren **ska** därför teckna avtal med IT-enheten i Simrishamns kommun för att kunna ansluta sig till detta system.

Kommunen står för den datakommunikation som krävs. Utföraren **ska** själv svara för datorer, telefoni, Internetaccess, e-post och övrig IT-utrustning (ingår i ersättningen). Utföraren **ska** under hela avtalsperioden ha den kompetens och det IT-stöd som krävs för att kommunicera med socialförvaltningen. Beställaren erbjuder utförarens nyckelpersoner grundläggande utbildning av systemet.

I det fall kommunen inför ett tidmätningssystem är utföraren skyldig att anpassa sin verksamhet till detta och redovisa utförda hemtjänststimmar i systemet. Införandet kan vara förenat med vissa kostnader för utföraren.

UTESLUTNINGSGRUNDER

Utföraren kan komma att uteslutas om socialförvaltningen får kännedom om att någon av förutsättningarna enligt 7 kap. 1 § LOV föreligger (se punkt 1 i ansökningsbilaga).

KRAV PÅ TJÄNSTEN (kravspecifikation)

Inför avtalsteckning **ska** en bekräftelse lämnas på att utföraren kommer att uppfylla de krav som ställs på tjänsten. Bekräftelsen lämnas genom undertecknande av avtal samt genom ifyllande av ansökningsbilaga.

UTGÅNGSPUNKTER FÖR GENOMFÖRANDE AV UPPDRAG

Vad som upplevs som god kvalitet på service och omvårdnad varierar från person till person och det är utförarens ansvar att se till att den enskilde ges så god kvalitet som möjligt.

KVALITETSKRITERIER

Socialnämnden har satt ett mått på ett antal kvalitetsindikatorer (se bilaga 6) vilka ska ses som den lägsta acceptabla nivån för utföraren att nå upp till. Uppfylls inte detta krav kan utföraren bli skyldig att inkomma med en beskrivning av vidtagna åtgärder. Om kravet trots dessa åtgärder inte uppfylls kan socialnämnden pröva om

utförarens godkännande ska upphöra. Måttet på kvalitetsindikatorerna fastställs inför varje år med utgångspunkt i rikssnittet av resultat i Socialstyrelsens ”öppna jämförelser”.

KVALITETSARBETE

Utföraren **ska** bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete och ha skriftliga rutiner. Metoden **ska** lägst säkerställa att SOSFS 2 011:9 uppfylls. Med ansökan **ska** en övergripande beskrivning av hur utföraren avser att tillämpa och efterleva aktuell föreskrift bifogas (se ansökningsbilaga).

I denna **ska** särskilt redovisas hur utföraren avser att arbeta med:

- **Vikarietäckning** - Utföraren ska redovisa en plan för hur situationer där ordinarie personal är frånvarande hanteras, så att den enskilde får stöd och hjälp enligt biståndsbeslutet.

Avvikelser/Lex Sarah/Lex Maria

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. Utföraren **ska** förvissa sig om att personalen har god kunskap om skyldigheten att rapportera avvikelser och negativa händelser. Avvikelser **ska** rapporteras till beställaren kvartalsvis.

Utföraren **ska** vara väl förtrogen med att all personal har kännedom om skyldigheten att vaka över att den enskilde får god omvårdnad och service, samt att vid behov rapportera övergrepp och missförhållanden enligt 14 kap. 3 § socialtjänstlagen, SOSFS 2 011:5 (Lex Sarah) samt avvikelser enligt SOSFS 2 005:28 (Lex Maria). Rutiner **ska** finnas upprättade kring ändamålen.

Utföraren **ska** omedelbart anmäla till kommunens socialnämnd när det inträffar ett ärende enligt Lex Sarah samt till MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska) beträffande allvarliga avvikelser enligt Lex Maria. Rapportering av åtgärder som vidtagits **ska** ske. Om anmälan till socialstyrelsen sker, **ska** kommunens socialnämnd få information om detta. Utföraren förbinder sig att inte på något sätt straffa personen på grund av att en rapport skett. Utföraren får inte heller efterforska i vem som gjort anmälan.

PERSONAL

Verksamhetsansvarig

Den som är ansvarig för verksamheten och utövar den dagliga ledningen, bör ha en lämplig utbildning. Till detta krävs också tidigare erfarenhet av liknande verksamhet, liksom vitsordad personlig lämplighet.

Personal - personalbemanning

Arbetslaget **ska** vara bemannat med den personalkompetens och personalomfattning som verksamheten kräver.

Väljer utföraren att bedriva omsorgsinsatser **ska** det finnas tillräckligt med personal med kompetens för att kunna utföra arbetsuppgifter på delegation av sjuksköterska och i förekommande fall sjukgymnast/arbetsterapeut. Denna personal **ska** ha såväl social- som hälso- och sjukvårdskompetens och vården ska bland annat bedrivas på det sätt som anges i socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring inom hälso- och sjukvården SOSFS 2008:14.

All personal, oavsett om denne utför service och/eller omsorgsinsatser **ska** ha adekvat utbildning och/eller tidigare erfarenhet av liknande arbete, fallenhet och intresse för sina arbetsuppgifter. Personalen **ska** ha god förmåga att kunna dokumentera enligt gällande lagstiftning. Utföraren **ska** tillse att personalen kontinuerligt ges utbildning, fortbildning och handledning samt kunna delta vid den utbildning i kommunen som krävs för delegeringsbeslut.

Lagar och avtal

Utföraren har arbetsgivar- och driftsansvar och **ska** följa gällande svensk och tillämplig EU-rätt samt svenska kollektivavtal eller motsvarande villkor. Om utföraren inte har tecknat svenskt kollektivavtal **ska** motsvarande villkor ändå gälla för utförarens anställda samt eventuella underleverantörer.

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.

Ansvarsförsäkring

Utföraren **ska** inneha ansvarsförsäkring som håller den enskilde och kommunen skadelösa för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos utföraren.

Anhöriganställning

Kund som önskar anhöriganställning ska meddela vald utförare. Utföraren **ska** i samråd med enhetschef för handläggarenheten komma överens om en anhöriganställning ska vara aktuell. Utföraren väljer själv om denne vill åta sig uppdraget som arbetsgivare. Väljer utföraren att inte anställa den anhörige, **ska** utföraren dock utföra uppdraget på egen hand. Kommunens riktlinjer gäller.

Leveranssäkerhet

Även då ordinarie personal är frånvarande **ska** utföraren ha beredskap för att kunna utföra beställda tjänster på ett kvalitetsmässigt sätt.

Kompetensutveckling

Utföraren **ska** upprätta en kompetensutvecklingsplan och bedriva kompetensutveckling enligt denna.

Tjänstelegitimation

Utförarens medarbetare **ska** alltid bära identifikation på ett sådant sätt att det är synligt för den enskilde. Detta inkluderar även timvikarier och semesteranställda. Av identifikationen ska det framgå den anställdes namn, fotografi och vilket företag han/hon är anställd av.

Säkerhet

Utföraren **ska** ansvara för att personal som utför uppdrag åt den enskilde inte är påverkad av alkohol eller andra droger.

Yttrande- och meddelarfrihet

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

Språkkunskaper

Utföraren och dennes personal **ska** ha så goda kunskaper i svenska när det gäller att tala, läsa och skriva att den kan ta emot instruktioner, samtala med kunderna och dokumentera insatserna. Utföraren **ska** även sträva efter att erbjuda den enskilde hjälp av personal som talar omsorgstagarens modersmål även om det inte är svenska.

GRUNDLÄGGANDE KRAV

Tillgänglighet

Ledningen **ska** vara lättillgänglig för personal, kunder, anhöriga och beställare.

Sekretess och tystnadsplikt

Utföraren **ska** följa och säkerställa att reglerna i socialtjänstlagen (2 001:453) och offentlighets- och sekretesslagen (2 009:400) efterlevs.

Motverkande av diskriminering

Utföraren **ska** följa Sveriges gällande lagstiftning om antidiskriminering och ansvarar för att verksamheten präglas av alla människors lika värde.

Hantering av nycklar

Utföraren **ska** ha skriftliga rutiner för säker hantering och förvaring av nycklar till den enskildes bostad. Förlust av nycklar **ska** omedelbart rapporteras till kunden eller dennes företrädare. Utföraren står för kostnader om förlust av nycklar beror på försumlighet hos utförarens personal.

Hantering av privata medel

I första hand ansvarar den enskilde eller dennes företrädare för privata medel. Utföraren **ska** ha skriftliga rutiner för den händelse att utföraren blir tvungen att hantera den enskildes privata medel.

När den enskilde inte är anträffbar

Utföraren **ska** ha dokumenterade rutiner som är väl kända av medarbetare för hur personal ska gå tillväga då den enskilde inte är anträffbar.

Tolk

Vid behov av tolk **ska** detta bekostas av utföraren.

Matdistribution

De utförare som utför matdistribution **ska** följa livsmedelsverkets rekommendationer. Se vägledningar (t.ex. ”Bra mat i äldreomsorgen”) som går att hämta på livsmedelsverkets hemsida www.slv.se.

Samverkan

Utföraren **ska** samverka med socialförvaltningens personal och delta i de möten/träffar som socialförvaltningen kallar till. Vidare **ska** samverkan ske med anhöriga och andra, för den enskilde, viktiga personer och organisationer. I uppdraget ingår att utföraren **ska** vara den enskilde behjälplig med externa kontakter, exempelvis med sjukvård eller färdtjänst samt delta vid eventuell vårdplanering vid behov. Under förutsättning att kund ger sitt samtycke **ska** utföraren samverka med nattpatrullen, landstinget/primärvården och andra för kunden viktiga samhällsfunktioner. Samverkan rör även samordning av insatser för habilitering och rehabilitering. Samverkan ingår i ersättningen.

Kontaktpersonal

Utföraren **ska** utse en kontaktpersonal för den enskilde. Kontaktpersonalen ska erbjuda regelbundna kontakter med den enskilde, anhöriga och eventuell legal företrädare, för att erhålla nödvändiga kunskaper om den enskildes vardagsliv och behov av stöd och hjälp. Kontaktpersonalen är ansvarig för planering av insatser. Kontaktpersonalen ska vid behov ansvara för att ansvarig chef får information om förändringar i den enskildes omsorgsbehov och om kontakt behöver tas med omsorgshandläggare för eventuell omprövning av beslut. Om den enskilde inte är nöjd med sin kontaktpersonal **ska** möjlighet till byte finnas.

Dubbelbemanning

Det är upp till utföraren att bedöma om det krävs dubbelbemanning hos någon kund. Detta ingår i den befintliga ersättningen.

Verkställighet/utskrivningsklar

Verkställighet av beställda insatser **ska** kunna påbörjas inom 48 timmar från det att beställning är mottagen i verksamhetssystemet och om inte annan tid är överenskommen*. Utföraren **ska** därför dagligen bevaka verksamhetssystemet enligt kommunens rutiner. Vid akuta uppdrag ska insatserna kunna påbörjas omgående efter bedömning och beslut av omsorgshandläggaren.

Utföraren **ska** utan dröjsmål bekräfta till omsorgshandläggaren när verkställighet kommer att ske. Detta ska ske i verksamhetssystemet.

Brukare som vårdas på sjukhus **ska** snarast kunna återvända till sitt hem och utföraren ska verkställa bedömda insatser. Förutsättningen är att sjukhusets läkare bedömt patienten vara utskrivningsklar, att det finns en upprättad samordnad vårdplan och att behandlande läkare i primärvården tagit över ansvaret för den fortsatta vården. Inriktning är att kommunalt betalningsansvar inte ska förekomma. 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 SFS nr 1991:1278.

** Annan överenskommelse kan behövas då det är ett nytt, omfattande ärende (Nivå 7 och uppåt). I dessa fall kan verkställande vid behov avvaktas och istället verkställas senast inom en vecka. Det är omsorgshandläggaren som beslutar om verkställandet kan avvaktas eller inte.*

Uppföljning/tillsyn

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. Utföraren **ska** varje år, överlämna sin kvalitetsplan inför kommande år samt verksamhetsberättelse från föregående år till socialförvaltningen då detta begärs.

Beställaren följer upp verksamheten regelbundet. Uppföljning sker på såväl individnivå som verksamhetsnivå. Både beställaren och utföraren har ett kvalitetsansvar. Beställaren kontrollerar att kraven är uppfyllda. Dessutom genomför handläggarenheten årligen individuella kvalitetsuppföljningar och socialstyrelsen genomför årligen en brukarenkät.

Socialstyrelsen **ska** äga rätt att utöva tillsyn av verksamheten. Beställarens revisorer, fristående konsult eller liknande **ska** äga rätt att på samma sätt som i kommunal regi granska och utvärdera verksamheten.

Öppna jämförelser/statistik

Socialstyrelsen samlar årligen in uppgifter till ”Öppna jämförelser”. Det sker genom att webbenkäter skickas ut till samtliga verksamheter. Målet är att uppgifterna ska kunna tas direkt ur IT-systemet. Utföraren **ska** lämna begärda uppgifter till socialstyrelsen. Även annan statistik **ska** lämnas vid begäran till statistiska centralbyrån, andra statliga myndigheter, Sveriges kommuner och landsting, kommunen eller annan obligatorisk statistik. Parterna **ska** ömsesidigt redovisa resultat av uppföljning och kvalitetssäkringsarbeten för varandra.

Synpunkter och klagomål

De som erhåller avtal med Simrishamns kommun **ska** kunna beskriva hur de systematiskt arbetar med de synpunkter och klagomål som kommer in från enskilda, anhöriga eller andra. Den enskilde ska alltid veta till vem de ska vända sig till för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter och/eller klagomål på utförarens verksamhet. Utföraren **ska** kvartalsvis rapportera inkomna synpunkter och klagomål till beställaren.

Kris och beredskapsplan

Utföraren **ska** genomföra uppdraget även under höjd beredskap och krig. Enligt lagen (2 006:544) och tillhörande förordning (2 006:637) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap har kommunen ett geografiskt områdesansvar för att bland annat socialtjänsten och den kommunala hälso- och sjukvården kan hantera konsekvenserna av en kris och samtidigt sköta de ordinarie uppgifterna. För socialtjänstens del finns en särskild beredskapsplan som är integrerad med den övergripande kommunala beredskapen. Inom vård- och omsorg utses en samordnare som har till uppgift att samordna insatserna i hela kommunen. Vid beredskapsläge **ska** utförarens verksamhet ingå i den av kommunen samordnade planeringen.

HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Hälso- och sjukvården **ska** vara av god kvalitet och tillgodose trygghet och säkerhet i vården. Behandlingen ska vara lättillgänglig. Vården ska ges med respekt för alla människors lika värde och för den enskilda människans värdighet. Den kommunala hälso- och sjukvårdens ansvar regleras i hälso- och sjukvårdslagen samt i ”Gränssnitt för samverkan” och ”Samarbetsavtalet”. Hälso- och sjukvården i kommunen omfattar insatser upp till läkarnivå, det vill säga till och med distriktssköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut. Regionen ansvarar för läkarinsatserna.

För hälso- och sjukvårdspersonal **ska** Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd följas liksom Medicinskt ansvarig sjuksköterskas rutiner och riktlinjer. För vidare information, se www.socialstyrelsen.se och använd sökmotorn för att finna föreskrifterna/allmänna råden.

Vak

Vård i livets slutskede **ska** beredas under värdiga former och den enskilde ska ha möjlighet att bo kvar hemma även under livets slutskede. Vid behov **ska** utförare av omsorg erbjuda vak, dag som natt. Brukarens behov ska tillgodoses såväl fysiskt, psykiskt, socialt som existentiellt och insatser som ökar tryggheten ska prioriteras. Utföraren har ansvar att bedriva basal palliativ vård i samarbete med distriktssköterska. Den sjuke ska inte behöva lämnas ensam. Den enskilde ska få avsluta sitt liv med värdighet och hänsyn ska tas till religion, etnisk tillhörighet och integritet. Vid kontakter med anhöriga/närstående i dessa situationer ska särskild omtanke och hänsyn visas. Det är distriktssköterska som avgör om den enskilde är i behov av vak. Det är sedan respektive enhetschef som beslutar om personalresurser för att utföra aktuell vakinsats.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Kommunen har ansvar för att det finns en medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS). Denna person **ska** hållas underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde och ges tillträde till verksamheten i den omfattning som han eller hon anser sig behöva för att utöva tillsyn och verksamhetsuppföljning.

Arbetsterapeut, sjukgymnast och sjuksköterska

För utförare som väljer att utföra någon av kategorierna 5, 6 och/eller 7, gäller att personalen **ska** kunna ta emot delegation, ordination och instruktion från legitimerad sjukvårdspersonal. Utförarens personal får dock inte ta på sig ansvar för hälso- och sjukvård om detta inte har delegerats, ordinerats eller instruerats från hälso- och sjukvården samt godkänts av arbetsledare.

Förbrukningsartiklar

Den enskilde betalar förbrukningsmaterial som behövs för insatserna, med undantag av förbrukningsmaterial som behövs ur arbetsmiljösynpunkt vilka bekostas av utföraren. Den utförare som ansvarar för omsorgen hos den enskilde dagtid **ska** även bekosta ovan nämnda förbrukningsmaterial som behövs nattetid. Enligt överenskommelse mellan kommun och region tillhandahålls vissa förbandsmaterial och medicintekniska produkter av dessa parter.

VAL/BYTE AV UTFÖRARE

Kösystem

Det är handläggarenheten som ansvarar för den eventuella kölistan som upprättas till respektive utförare. Kunderna placeras i kön enligt den ordning som de kontaktat omsorgshandläggaren och gjort sitt val. Utföraren **ska** meddela handläggarenheten då denne nått sitt kapacitetstak för att kommunen på så sätt ska kunna ge rätt information till den enskilde. Likaså **ska** utföraren meddela handläggarenheten då denna åter har möjlighet att ta emot nya kunder. De kunder som står på kö och som rymms inom utförarens kapacitet, ska erbjudas plats enligt kronologisk turordning.

Skyldighet att ta emot och behålla uppdrag

Utföraren **ska** ta emot och behålla den kund som väljer dem. Uppnått kapacitetstak kan endast hävdas när det gäller nya uppdrag (se "kapacitetstak").

Ickevalsalternativ

Om den enskilde inte kan eller vill göra ett aktivt val av utförare tillhandahåller kommunen ett så kallat "ickevalsalternativ". I Simrishamns kommun är ickevalsalternativet den utförare, i det aktuella geografiska distriktet, som utför det stöd som den enskilde behöver och som visade bäst resultat vid omsorgshandläggarnas individuella kvalitetsuppföljningar. Vid samma resultat kommer den utförare att bli ickevalsalternativ som hade bäst resultat avseende frågan om bemötande. Har den utförare som är ickevalsalternativ nått sitt kapacitetstak blir det den utförare med näst bäst resultat som blir aktuell och så vidare. Kommunens eventuella betalningsansvar som kan uppkomma för utskrivningsklara brukare åligger den utförare på listan som inte kan hävda sitt kapacitetstak men som ändå inte kan verkställa beställningen i tid. Ickevalsalternativ utses tertialvis och på bestämt datum. För att resultat ska kunna tas ut krävs minst fem svar på aktuell utförare. Detta för att den enskildes svar ska förbli konfidentiellt. Regelverk för ickevalsalternativet kan komma att förändras över tid.

Byte av utförare

Den enskilde kan när som helst byta utförare genom att kontakta omsorgshandläggaren. Utföraren **ska** informera den enskilde om att detta är möjligt samt vara behjälplig om så skulle behövas. När ny utförare är vald meddelar handläggaren den befintliga samt den nya utföraren. Ny beställning skickas av omsorgshandläggaren till ny utförare. Befintlig och ny utförare **ska** aktivt medverka för att underlätta en smidig övergång med minsta möjliga negativa påverkan för den enskilde samt säkerställa god kvalitet och säkerhet i samband med bytet. Bytet **ska** ske inom femton (15) helgfria vardagar men om möjligt snabbare. Ny utförare meddelar omsorgshandläggare när bytet är klart. Den ursprungliga utföraren **ska** efter samtycke från den enskilde överlämna nödvändig information till ny utförare. Ersättning upphör från det datum då ny utförare tagit över.

DOKUMENTATION

Oavsett vilka insatser (delegerad hemsjukvård, service och/eller omsorg osv.) en utförare genomför, har denne en dokumentationsskyldighet enligt patientjournallagen och socialtjänstlagen. Dokumentation **ska** ske med respekt för den enskildes integritet och förvaras på ett betryggande sätt. Samtliga handlingar som rör den enskilde **ska** överlämnas till beställaren när utförarens uppdrag i varje enskilt fall upphör. Handlingar som överlämnas **ska** vara sorterade och rensade. Utföraren **ska** kunna redovisa rutiner för hur dokumentation ska ske.

Utföraren **ska** dokumentera i det verksamhetssystem som kommunens utförare använder sig av.

Genomförandeplan

Utföraren **ska** tillsammans med kunden upprätta en genomförandeplan grundad på den enskildes biståndsbeslut om det inte är uppenbart obehövligt. Genomförandeplanen **ska**, för att vara godkänd, bland annat beskriva hur och när insatserna ska genomföras och även för övrigt vara upprättad enligt SOSFS 2 014:5.

Förändrat omsorgsbehov

Alla förändringar i behov som avviker från beställning och genomförandeplan **ska** dokumenteras i den sociala journalen enligt SOSFS 2 014:5. Då ersättningssystemet medger en viss flexibilitet **ska** tillfälliga omsorgsbehov upp till fjorton (14) dagar, till exempel på grund av förkylning, dock ej registreras som förändrade insatser i

ersättningssystemet (Se ”Ersättning”). Det är dock utförarens ansvar att behovet tillgodoses under denna period. Detta gäller för de utförare som utför omsorgsinsatser. Förutser utföraren att behovet kommer att vara längre än fjorton (14) dagar eller att det faktiskt sker så, ska omsorgshandläggare kontaktas för beslut kring behovet. I första hand ska dock den enskilde eller dennes företrädare på egen hand kontakta omsorgshandläggare. Med omsorgsbehov avses hjälp med den personliga omsorgen.

JURIDISKA OCH KOMMERSIELLA VILLKOR

VAD INNEBÄR DET ATT BLI GODKÄND UTFÖRARE?

Att bli godkänd utförare i Simrishamns kommun innebär att bli godkänd till att kunna utföra service- och/eller omsorgsinsatser/delegerad hemsjukvård inom ramen för valfrihetssystemet. Ett godkännande innebär inte att utföraren garanteras kunder. De kommunala utförarna behöver inte ansöka om att bli godkända.

HANDLINGARS RANGORDNING

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller dem, om inte omständigheter uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtal som skriftligen godkänts av båda parter.
2. Avtal.
3. Förfrågningsunderlag inklusive daterade bilagor.
4. Ansökan som har godkänts av socialförvaltningen.

Bindande avtal uppstår inte förrän skriftligt avtal är undertecknat av båda parter.

AVTALSTID

Avtalstiden är löpande från och med socialnämndens beslut om godkännande. Avtalet får när som helst under avtalstiden sägas upp av endera parten. Säger socialnämnden upp avtalet gäller en uppsägningstid på ett (1) år. Säger utföraren upp sitt avtal gäller en uppsägningstid på tre (3) månader. Något skadestånd kan inte begäras efter uppsägning.

FÖRÄNDRING AV VILLKOR, ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG

Upphandlande myndighet har rätt att ändra villkoren i de krav, riktlinjer, policys, ersättningssystem och ersättningsnivåer som ska tillämpas enligt detta kontrakt. Ändringar och tillägg till avtal ska skriftligen godkännas och undertecknas av behörig företrädare för utföraren och socialförvaltningen. Detta kan innebära att utförare behöver anpassa sig i enlighet med dessa och de eventuella förändringar i rutiner som blir en följd av de nya besluten. Accepteras inte villkorsändringarna kan utföraren uteslutas från valfrihetssystemet.

ÖVERLÅTELSE AV AVTAL

Utföraren har inte rätt att utan kommunens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt avtal.

TILLÄGGSTJÄNSTER

En utförare som erhållit avtal med kommunen har rätt att inom vissa ramar erbjuda så kallade tilläggstjänster.

Med tilläggstjänster avses:

- Sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen som insatsen utförs jämfört med biståndsbeslutet.
- Sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet (T.ex. storstädning och snöskottning).

Utförare har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster om följande förutsättningar är uppfyllda:

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

Tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till kunden. För kunden ska det tydligt framgå vad som är att beteckna som tilläggstjänst och att kostnaden för detta inte ingår i biståndsbeslutet.

MARKNADSFÖRING

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Detta ska ske i enlighet med 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.

ERSÄTTNING

Den ersättning som utförarna får är fastställd i förväg och lika för alla. Utförarna konkurrerar därför inte med pris utan med kvalitet. Utbetalad ersättning baseras på biståndsbeslut och/eller beställd delegerad hemsjukvård och inte på utförd tid. Kontroll av att utförandet motsvarar beställning kommer att ske. Kontroll sker kontinuerligt med stickprov, slumpmässigt urval eller vid verksamhetsuppföljning som handläggarenheten och MAS har ansvar för. Detta kan ske utan föregående avisering.

Ersättningen till utförare som utför kategorierna 4, 5, 6 och/eller 7 enligt förfrågningsunderlaget är uppdelad i elva (11) nivåer och en brukare placeras i den nivå som motsvarar dennes totala biståndsbedömda tid för service, omsorg och delegerad hemsjukvård i timmar per månad.

Timintervall i nivå 1 är mindre än i nivå 2. Nivå 3 har ett större intervall än nivå 2 och så vidare (se tabell i bilaga för ersättning).

Ersättning/timme blir lägre för varje högre nivå. Anledning till detta är att tid som inte går direkt till brukare (t.ex. förflyttningar mellan brukare, utbildning, personalmöte m.m.), inte förväntas öka i samma omfattning som den bedömda tiden. I angiven ersättning ingår samtliga kostnader som till exempel administration, restid, personalkonferenser, handledning, kompetensutveckling, lokaler, arbetsmaterial och så vidare. Inga övriga ersättningar kommer att utgå till utföraren med undantag för vak. Särskild ersättning gäller för utförare som enbart utför trygghetslarm och/eller matdistribution (se bilaga för ersättning).

Övrigt om ersättning

- Ersättningen beräknas och bestäms av förvaltningen året före, målsättningen är att ersättningen inte ska ändras under året.
- Eventuella besparingar inom de interna enheterna ska även läggas på de externa utförarna. Detta kan till exempel innebära sänkt timersättning. Målsättning är fortförandet att ersättning ska ligga fast under året.
- Uppräkning sker för lönerevision. Om nämnden inte får full täckning för lönerevision, kommer inte heller timersättningen att räknas upp mer än erhållet anslag.
- Ersättning utbetalas månadsvis i efterskott och beräknas av beställaren. Beställaren skickar underlag till utföraren (för framställande av faktura) senast sju arbetsdagar efter månadsskiftet.
- Inga retroaktiva ersättningar utgår.
- Socialchefen kan besluta om smärre justeringar under löpande budgetår som inte påverkar verksamhetens mål och inriktning.

Fakturan skickas till

Simrishamns kommun
Socialförvaltningen
Refkod: S719
Box 54
272 22 Simrishamn

Fakturans innehåll

Av fakturan ska framgå:

- Referens (Beställarens referenskod – S719)
- Företagets namn
- Organisationsnummer
- Fakturanummer
- Fakturadatum
- Förfallodatum
- Fakturabelopp
- Plusgiro/Bankgiro
- Antal brukare/ersättningsnivå
- Specificering av övriga tjänster (antal larm, antal vak antal servicetimmor osv.)

- F-skattsedel

Faktura som inte innehåller ovanstående information kan komma att returneras till utföraren. **Inga sekretessbelagda uppgifter får anges på fakturan.**

Faktureringsavgifter, expeditionsavgifter eller dylikt får inte faktureras. Felaktig faktura returneras utan åtgärd för rättelse. Faktura med ofullständig adress eller avsaknad av erforderliga referenser returneras omgående. Betalning sker trettio (30) dagar efter det att en godkänd faktura inskannats och registrerats. Vid försenad betalning utgår dröjsmålsränta som regleras enligt räntelagen. Rutinerna för betalningsvillkoren kan komma att ändras under avtalstiden. Det blir då utförarens ansvar att anpassa sig efter gällande rutiner.

Moms

Utförare som genomför social verksamhet på kommunens uppdrag är undantagna från skatteplikten och får därmed inte fakturera med moms. För att kompensera utföraren för detta ingår en viss ersättning som del i uppdragsersättningen. Utförare som endast utför serviceinsatser är skattepliktiga och ska därför fakturera kommunen med moms.

Omställningstid

Ersättning för omställning utgår i fjorton (14) dagar för beviljad och inplanerad tid hos den enskilde, som inte kunnat utföras på grund av...

- dödsfall
- sjukhusvistelse
- korttidsboende
- flytt från aktuellt utförardistrikt
- flytt till särskilt boende

... och utföraren inte fått kännedom om detta fem (5) dagar i förväg. Beviljad tid, som inte kunnat utföras av andra skäl ersätts inte. Ersättning vid byte av utförare upphör till exempel från det datum då ny utförare tagit över.

Prisjustering

Prisjustering till utförare sker utifrån de justeringar som beslutas gällande den interna ersättningen i kommunen. Dessa ska aviseras minst tre (3) månader innan de börjar gälla.

Avgifter

Den enskildes hemtjänstavgift följer av kommunfullmäktige fastställd taxa och tas ut av kommunen. Avgifter för tilläggstjänster faktureras av utföraren (se "Tilläggstjänster") och ställs direkt till den enskilde. Utföraren har inte rätt att erbjuda hemtjänstinsats till lägre avgift än den hemtjänsttaxa som kommunen fastställt.

GODKÄNNANDETS UPPHÖRANDE

På egen begäran

Om utföraren önskar avveckla verksamheten inom valfrihetssystemet ska socialnämnden meddelas minst tre (3) månader före verksamhetens upphörande. När verksamheten har upphört är utförarens godkännande inte längre giltigt.

På grund av avbrytande av valfrihetssystem

Om Simrishamns kommun fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem inom hemtjänst och/eller hemsjukvård upphör kommunens avtal med utföraren att gälla efter en uppsägningstid av ett (1) år.

HÄVNING AV AVTAL

Socialnämnden eller utföraren får häva avtalet om motparten inte fullgör sina åligganden och avtalsbrottet är av väsentlig betydelse. Socialnämnden har till exempel rätt att häva avtalet om:

- Utföraren är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller är underkastad näringsförbud.
- Utföraren är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning eller annat liknande förfarande.
- Utförarens marknadsföring inte sker i enlighet med god marknadsföringssed.

- Utföraren har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och socialförvaltningen kan påvisa detta.
- Utföraren inte har fullgjort sina skyldigheter avseende skatter och avgifter.
- Utföraren inte fullgjort sina åtaganden enligt gällande lagar och förordningar.
- Utföraren inte fullgjort sina åtaganden enligt socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.
- Om beslut fattas om att inte längre ha valfrihetssystem enligt bestämmelserna i LOV.

På grund av bristande efterlevnad av krav för godkännande

Socialnämnden har rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet om utföraren väsentligen bryter mot sina förpliktelser enligt avtalet och ej vidtar rättelse inom överenskommen tid. I dessa fall får socialnämnden antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen. Hävning av avtal ska ske skriftligt.

Vid *mindre brister* i efterlevnad av kommunens krav för godkännande eller avtalsvillkor kan varning utfärdas. Om utföraren inte inom rimlig tid åtgärdat de i varningen angivna bristerna, kan godkännandet återkallas och avtalet kan hävas. Om utföraren får *upprepade varningar* på grund av brister i utförandet av uppdraget, kan det leda till att godkännandet återkallas och att avtalet hävs.

OMFÖRHANDLING AV AVTAL

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.

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.

TVIST

Tvist ska avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

BILAGOR

Bilagor som ska medfölja ansökan

1. Ansökningsblankett
2. Information till utförarkatalog

Distriktsindelning

3. Distriktsindelning hela Simrishamns kommun (Uppmärksamma att område 5 och 7 är uppdelade)

Övriga bilagor

4. Insatsfördelning
5. Ersättning
6. Socialnämndens kvalitetsmått
7. Rutin – revidering av utförarkatalog
8. Utdrag på antal beviljade insatser/bistånd 2011-07-15