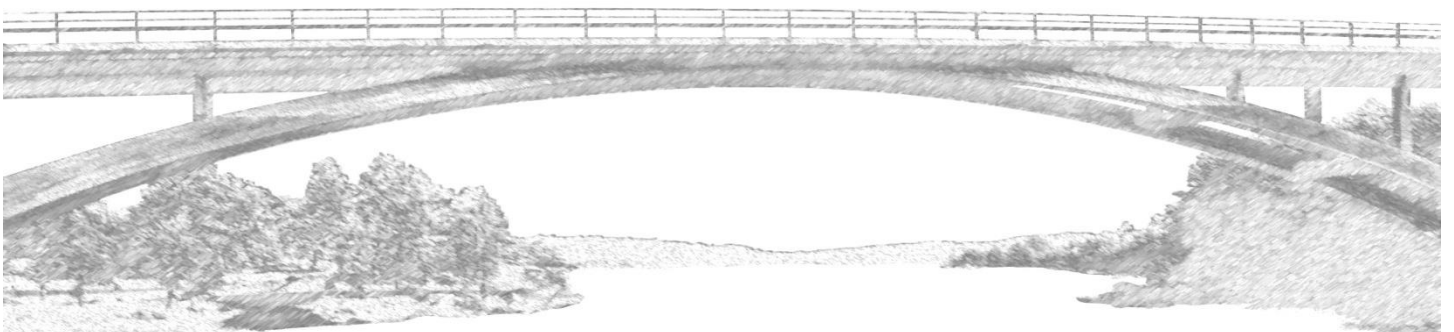




Förfrågningsunderlag för upphandling av hemtjänst enligt Lag om Valfrihetssystem, LOV

**Godkänd av kommunstyrelsen 2013-12-03, § 425 (dnr 2013-199)
Gäller fr.o.m. 2014-01-01**



Innehållsförteckning	Sid
1. Allmän orientering	
1.1 Beskrivning av upphandlingen	5
1.2 Den upphandlande myndigheten	6
1.3 Beskrivning av tjänsten	6
Beställning av uppdrag till utföraren	7
Tilläggstjänster	7
Avgifter	7
Tjänster som inte ingår	7
1.4 Befolkningsunderlag och behovsanalys	7
1.5 Information och val	8
God man/ställföreträdare	8
Information till enskilda om godkända utförare	8
Ickevalsalternativ	8
Rutin för omval/brukarens möjlighet att välja utförare	9
1.6 Kapacitetstak	9
2. Administrativa föreskrifter	
2.1 Frågor om upphandlingen och förfrågningsunderlaget	10
2.2 Ansökans form, innehåll och språk	10
2.3 Tillåtna sätt att lämna ansökan	10
2.4 Handläggningstid och ansökans giltighetstid	10
2.5 Godkännande och avtalskrivning	10
2.6 Upphandlingssekretess	11
2.7 Insyn	11
2.8 Lagar, förordningar och föreskrifter	11
2.9 Överprövning	11
3. Kvalificeringskrav på sökande	
3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap LOV	12
3.2 Registrering, intyg, bevis och ekonomisk kapacitet	12
3.3 Meddelarfrihet	13
3.4 Kollektivavtal	13
3.5 Förbrukningsartiklar och arbetstekniska hjälpmedel	13
3.6 IT-system	13
3.7 Verksamhetsansvarig och ledning	14
3.8 Underleverantör	14
3.9 Kvalitetsledningssystem	14
3.10 Tillsynsmyndighet	14
4. Krav på tjänstens utförande	
4.1 Självbestämmande och integritet	15
Social dokumentation och genomförandeplan	15
Informationsskyldighet om förändrat biståndsbehov	15
Tystnadsplikt och sekretess	15
4.2 Helhetssyn och samordning	16
4.3 Trygghet och säkerhet	16
Identifikation	16
Kontaktmannaskap	16
Kontanta medel	16

Nyckelhantering	16
Tillgänglighet	16
	Sid
Klagomål och synpunktshantering	16
Avvikelsesrapportering, Lex Sarah och Lex Maria	16
4.4 Kunskapsbaserad verksamhet	17
4.5 Lokal kris- och katastroforganisation	17
4.6 Uppföljning av tjänsten	17
5. Hälso- och sjukvård	
Läkemedelshantering	18
Hygien	18
Rehabilitering, aktivering och förebyggande insatser	18
Förskrivna hjälpmedel	19
Tandvård	19
6. Avtal	
6.1 Allmänna avtalsvillkor och avtalets uppsägningstid	20
6.2 Avtalshandlingar	20
6.3 Avtalstid	20
6.4 Ändringar och tillägg till avtalet	20
6.5 Avbrytande av valfrihetssystem	20
7. Kommersiella villkor	
7.1 Ersättning	21
Ersättning för kategori 1, omsorgs- och serviceinsatser	21
Ersättning för kategori 2, serviceinsatser	21
Omställningstid – ersättning till utförare	21
Dubbelbemanning omsorgsinsatser – ersättning till utförare	21
Ersättning för medverkan i utvärdering av verksamheten	22
7.2 Prisjustering	22
7.3 Moms	22
7.4 Fakturering	22
7.5 Betalningsvillkor	22
7.6 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter	22
8. Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna	
8.1 Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter	23
8.2 Underleverantör	23
8.3 Ansvar vid fel eller brister och sanktioner	23
8.4 Ansvarsförsäkring	23
8.5 Skatter och avgiftskontroll	23
8.6 Force Majeure, ansvarsbegränsning	23
8.7 Skadestånd och vite	23
8.8 Grund för hävning av avtal:	24
På egen begäran	24
På grund av avsaknad av uppdrag	24
Till följd av brister i verksamheten	24
8.9 Tvistlösning, tillämpning lag	24
9. Avtalsuppföljning	
9.1 Uppföljning av den utförda tjänsten	25

Bilagor och blanketter

27

1. Allmän orientering

1.1 Beskrivning av upphandlingen

Kommunfullmäktige i Färgelanda Kommun beslutade 19 maj 2010 att införa kundval i hemtjänsten enligt Lagen om valfrihetssystem - LOV. Syftet med valfrihetssystemet är att öka brukarnas valfrihet, delaktighet och inflytande. Valfrihetssystem innebär att de invånare som har beviljats hemtjänst i kommunen har möjlighet att välja vem som ska utföra de beviljade insatserna. Valet kan göras bland de utförare som kommunen har godkänt och tecknat avtal med samt kommunens egen hemtjänstverksamhet.

Upphandlingen genomförs enligt LOV (SFS 2008: 962) Lag om valfrihetssystem. Upphandlingen pågår så länge den annonseras på Kammarkollegiets webbplats. Leverantör har möjlighet att löpande lämna in ansökan baserad på det förfrågningsunderlag som är aktuellt vid den givna tidpunkten.

Behovsbedömningen för hemtjänst görs av biståndshandläggare som fattar beslut om vilka insatser som ska beviljas till den enskilde. När ett biståndsbeslut har fattats får den utförare som den enskilde valt, ett uppdrag från kommunen om vilka insatser som beviljats och ska utföras.

De utförare som kommunen skriver avtal med kommer att konkurrera med varandra och kommunens egen hemtjänstverksamhet.

Utföraren garanteras inte någon volym då det är den enskildes val av utförare och biståndsbeslutets insatser som avgör den ersättning som utföraren får. Färgelanda kommuns hemtjänst i egen regi deltar inte i upphandlingen utan är direktkvalificerade.

Upphandlingar enligt Lagen om valfrihetssystem (SFS 2008: 962) innebär att intresserade utförare kan sända in ansökningar så länge upphandlingen annonseras i den nationella databasen på www.valfrihetswebben.se. Det innebär också att den ekonomiska ersättningen och kravnivåer är kopplade till kommunala beslut samt att samtliga sökande som uppfyller kommunens krav blir godkända som utförare.

Ansökan sker genom att fylla i ansökningsformuläret (bilaga 15) och skicka in det tillsammans med de efterfrågade bilagorna. I förfrågningsunderlaget finns all information om hur val av utförare av hemtjänst kommer att fungera och vilka krav som ställs på utföraren. Ansökan liksom godkännande av utförare sker löpande. Inkomna ansökningar granskas regelbundet av kommunen. När ansökan godkänts av Socialchefen tecknas avtal. Kommunen kompletterar därefter informationsmaterialet som riktar till brukarna i hemtjänsten med information om ny valbar utförare.

Kommunen följer regelbundet upp hur nöjda brukarna är med sin utförare. Kommunen följer också upp så att utförarna upprätthåller den godkända kvalitetsnivån. Resultatet av kvalitetsundersökningar publiceras på kommunens webbplats som ett stöd för brukaren när hon/han ska välja utförare.

Färgelanda Kommun har delats in i tre geografiska områden för utförande av hemtjänst, Norr (Högsäter), Sydöst (Färgelanda, Stigen med omnejd) och Sydväst (Färgelanda, Ödeborg m. omnejd). Ansökan om godkännande kan göras inom ett eller flera områden. Avtal som utförare av hemtjänstinsatser inom ett geografiskt område innebär att utföraren ska ta emot brukare inom området upp till det kapacitetstak som angivits i ansökan.

Det är brukaren som väljer utförare. Om utförare som kommunen redan godkänt och har avtal med vill ansöka om att bli utförare i fler områden görs anmälan till kommunen. Möjligheten att vara utförare i det nya området träder då i kraft 10 arbetsdagar efter anmälan.

I det fall en utförare inte längre önskar vara verksam i ett geografiskt område upphör avtalet att gälla för det aktuella området vid första månadsskiftet 90 dagar efter anmälan.

1.2 Den upphandlande myndigheten

Färgelanda Kommun
Sektor Omsorg
Allhemsvägen 5
458 80 Färgelanda
Organisationsnummer: 212000-1421
E-post: kommun@fargelanda.se
Socialchef: Monica Birgersson
Telefon: 0528-56 76 09

För information om Färgelanda kommun och dess verksamheter hänvisas till www.fargelanda.se.

1.3 Beskrivning av tjänsten

Utförare kan välja att kvalificera sig för att utföra insatser enligt två kategorier i hela eller något av de tre geografiska områdena av Färgelanda kommun. (Bilaga 3)

Kategori 1 – Omsorgsinsatser och Serviceinsatser

Kategorin omfattar omsorgs- och serviceinsatser samt ledsagning som beviljas enligt SoL och ges i det egna hemmet, inklusive delegerade/instruerade insatser enligt HSL. Kategori 1 omfattar även att åtgärda trygghetslarm hos brukare som i övrigt är beviljade omsorg enligt ovan. Omsorgsinsatser utförs alla dagar mellan 07.00-21.30, undantag då insatser i samband med vård i livets slutskede beviljas, dessa insatser ska utföras hela dygnet.

Kategori 2 – Serviceinsatser

Serviceinsatser utförs helgfri måndag – fredag 08.00-17.00.

Serviceinsatser kan innebära stöttning med städning, inköp av dagligvaror, tvätt och klädvård.

Syftet med insatser för personlig omsorg och serviceinsatser i ordinärt boende är att ge det bistånd som beviljats för att den enskilde ska få en god omsorg och uppnå skälig levnadsnivå. All biståndsbedömning utgår från individens behov.

Kommunen har genom avtal med Västra Götalandsregionen övertagit hälso- och sjukvårdsansvaret upp till och med sjuksköterskenivå, vilket även omfattar sjukgymnast och arbetsterapeut, för brukare i ordinärt boende som inte klarar att ta sig till vårdcentralen och har omfattande och långvarigt behov av vård i hemmet. När brukaren inte kan ansvara för sina hälso- och sjukvårdsinsatser kan delegering av medicinsk insats från kommunens legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal till hemtjänstpersonalen bli aktuell vilket således, i dessa fall, också omfattar personal hos extern utförare. Insatser som i dessa fall kan bli aktuella är t.ex. medicingivning, insulininjektioner, omläggning och rehabträning.

Kommunen ansvarar för alla insatser mellan kl. 21.30–07.00, förutom då brukare som valt annan utförare i kommunen för sina vård- och omsorgsinsatser (ej enbart service) får behov av ständigt närvarande personal vid vård i livets slutskede. I de fallen ansvarar i övrigt vald extern utförare för insatserna dygnet runt. Ömsesidig informationsöverföring ska ske mellan utföraren och kommunens nattpatrull.

Beställning av uppdrag till utföraren

När brukaren fått ett biståndsbeslut och valt utförare får den valda utföraren en beställning via meddelandefunktionen i verksamhetsystemet eller på ett från kommunen anvisat sätt.

Av uppdraget framgår beviljade insatser samt uppgifter om brukaren. Utföraren ska kunna påbörja uppdraget inom 2 arbetsdagar från det att uppdraget mottagits.

Om utförare inte klarar sitt åtagande inom ovan angiven tid och detta medför att kommunens betalningsansvar för utskrivningsklara patienter på sjukhus enligt Lag (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård inträder, skall utförare ersätta denna kostnad till kommunen.

Regeringen fastställer beloppet och år 2013 uppgår kostnaden till 3 682 kr/dygn/vårdplats.

Tilläggstjänster

En utförare som tecknat avtal med kommunen har möjlighet att erbjuda brukarna så kallade tilläggstjänster.

Tilläggstjänst kan dels vara en tjänst som ingår i biståndsbeslutet men som brukaren vill utöka på något sätt till exempel hur ofta tjänsten ska utföras. Exempel på tilläggstjänster kan vara gräsklippning, snöskottning och fönsterputsning.

Kommunens egen hemtjänstverksamhet får inte erbjuda tilläggstjänster.

Kommunen ersätter inte utföraren för tilläggstjänster. Utföraren tar betalt direkt av brukaren som beställer tjänsten direkt från utföraren.

När utföraren erbjuder tilläggstjänster ska det tydligt framgå för brukaren att det är en tilläggstjänst som erbjuds. Brukaren är inte skyldig att nyttja utförarens tilläggstjänster i de fall utföraren väljs för uppdrag enligt biståndsbeslut.

Avgifter

Kommunen ansvarar för och debiterar den enskilde brukaren enligt gällande avgiftstaxa. Avgifterna tillfaller kommunen. Utföraren har inte rätt att ta ut avgift från den enskilde för de insatser som kommunen beslutat om.

Tjänster som inte ingår

Insatser nattetid, kl. 21.30–07.00 ingår inte. Insatsen ingår dock om insatser beviljats i samband med vård i livets slutskede.

Att installera/avinstallera och serva trygghetslarm ingår inte.

Distribution av färdiglagad mat ingår inte, ev. övriga beviljade insatser i samband med måltid utförs dock av ansvarig utförare

Personer som enbart har insatser enligt Hälso- och Sjukvårdslagen ingår inte.

1.4 Befolkningsunderlag och behovsanalys

I Färgelanda kommun bor det ca 6600 invånare (2013). Befolkningen i åldersgruppen 65 år och äldre bedöms öka med knappt 100 personer under perioden 2013-2015. 2013 har ca 180 personer hemtjänstinsatser, jämt fördelade på de tre geografiska områdena. Av personerna som har insatser enligt SoL har ca 20% dessutom instruerade/delegerade insatser enligt HSL. Antalet biståndsbedömda timmar på årsbasis är ca 29 000 exklusive delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser som är omkring 2000 timmar årligen.

1.5 Information och val

Kommunens biståndshandläggare utreder den enskildes behov, bedömer och fattar beslut i ärendet enligt Socialtjänstlagen. Biståndshandläggaren informerar om de utförare som finns i valfrihetssystemet samt om hur valet går till. Biståndsbeslutet dokumenteras i kommunens verksamhetssystem. Därefter ges beslutet samt skriftlig information angående godkända utförare och en valblankett till den enskilde (bilaga 18)

God man/ställföreträdare

Om en person på grund av sjukdom, psykisk ohälsa, försvagat hälsotillstånd eller liknande inte kan ta vara på sig själv eller sin egendom kan han/ hon få en god man förordnad av tingsrätten. Gode män och förvaltare skall i den mån det följer av deras förordnande, bevaka rätten för de personer som de företräder, förvalta deras tillgångar och sörja för deras person (Föräldrabalken 12 kap). De flesta gode män har ett förordnande som innefattar alla de tre delarna. Vad som ingår i förordnandet framgår av det registerutdrag som de får av överförmyndarkontoret och som utgör deras "legitimation". En god man fungerar som ombud för den enskilde. God man/ställföreträdare kan vara brukaren behjälplig i val av utförare.

Utföraren, dess ägare eller personal får inte ha uppdrag som god man/förvaltare eller på annat sätt agera ställföreträdare för utförarens brukare.

Utförare ska meddela biståndshandläggaren i det fall man bedömer att det kan finnas behov av god man/förvaltare.

Information till enskilda om godkända utförare

En gemensam presentationsmapp med information om alla utförare används för att möjliggöra jämförelser mellan utförarna. Kommunen beslutar hur informationen ska utformas och presenteras. Syftet är att ge brukarna en lättförståelig och jämförbar information om valfrihetssystemet, vilka utförare som finns och hur brukaren väljer/byter utförare. Biståndshandläggarna ger brukarna saklig information såväl muntligt som skriftligt angående de olika utförarna.

Utföraren förbinder sig att lämna korrekt och saklig information om sin verksamhet till kommunen(bilaga 17). Utföraren ansvarar för att kommunen under hela avtalstiden får uppdaterad information så att denna kan hållas aktuell. Utföraren har frihet att själv ta fram eget informationsmaterial vid sidan om det som kommunen presenterar.

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Marknadsföringen får inte upplevas som påträngande eller oetisk.

Utförarens marknadsföringsmaterial distribueras inte till brukare via biståndshandläggarna. Biståndshandläggarna ansvarar för att ge saklig information om vilka alternativa utförare som brukaren kan välja mellan.

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

ickevalsalternativ

Den som inte vill, saknar förmåga, eller där närstående/företrädare inte kan stödja i valet av utförare, kan avstå att välja utförare.

För de brukare som inte väljer utförare av hemtjänstinsatser finns det ett ickevalsalternativ. I Färgelanda kommun finns ett rullande schema där godkända utförare i intervaller, utifrån den ordning som man blivit leverantör, utgör ickevalsalternativ för nya brukare som inte gör ett aktivt val.

Rutin för brukarens val av utförare samt omval

Brukaren kan välja olika utförare för sina service- respektive omsorgsinsatser. Gemensamt hushåll där båda har hemtjänstinsatser ska välja samma utförare.

Brukaren har möjlighet att när som helst byta utförare om hon/han så önskar. Kommunens handläggningstid är då maximalt 14 dagar. Om brukaren önskar välja en annan utförare ska han/hon kontakta biståndshandläggaren. När en ny utförare är vald meddelar kommunen det till den ursprungliga utföraren.

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

1.6 Kapacitetstak

Utföraren ska i ansökan om godkännande uppge ett tak för hur många timmar som maximalt kan utföras.

Om en utförare som angivit visst kapacitetstak och senare under avtalstiden vill höja eller sänka taket kan det ske genom att utföraren anmäler ett nytt kapacitetstak till kommunen.

Vid utökningar av kapaciteten träder det nya kapacitetstaket i kraft omedelbart.

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

2 Administrativa föreskrifter

2.1 Frågor om upphandlingen och förfrågningsunderlaget

Frågor ställs skriftligen (även e-post) till kontaktpersonen.

Kontaktperson i kommunen är Socialchef, Sektor Omsorg

E-post: kommun@fargelanda.se

Socialchef: Monica Birgersson

Telefon: 0528-56 76 09

2.2 Ansökans form, innehåll och språk

Fullständig ansökan måste:

- Utformas enligt anvisningar i förfrågningsunderlaget med bilagor och tillhörande ansökningsblankett.
- Vara skriftlig och skriven på svenska.
- Vara undertecknad av behörig företrädare/firmatecknare.
- Inte innehålla reservationer.
- Inkomma som originalhandling.

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

2.3 Tillåtna sätt att lämna ansökan

Ansökan om godkännande ska ställas till:

”Utförare hemtjänst”

Sektor Omsorg

Färgelanda Kommun

Allhemsvägen 5

458 80 Färgelanda

2.4 Handläggningstid och ansökans giltighetstid

Godkännande av utförare sker 4-6 veckor efter mottagen ansökan. Avtalstecknande sker sedan snarast efter beslut.

Prövning av och godkännande av ansökningar kan ta längre tid än ovan angett under semesterperioder.

2.5 Godkännande och kontraktsskrivning

Inkommen ansökan öppnas och registreras av kommunen. Kontroll görs om sökande uppfyller samtliga krav i ansökningsformuläret.

Om ansökan inte är fullständig ber kommunen om att få kompletterande uppgifter.

Beslut om godkännande föregås av personlig intervju och kommer normalt att göras inom fyra till sex veckor. Om sökanden godkänns tecknas ett avtal mellan sökanden och kommunen.

Samtliga utförare som uppfyller de krav som ställs i förfrågningsunderlaget med bilagor kommer att prövas för ett slutligt godkännande som utförare.

Sektor Omsorg, Färgelanda Kommun utför granskningen av ansökan och fattar beslut om godkännande eller icke godkännande, information lämnas till kommunstyrelsen.

2.6 Upphandlingssekretess

Anbudssekretess förekommer inte vid upphandling enligt LOV. Inkomna ansökningar öppnas och diarieförs fortlöpande. Genom att upphandlingen utförs enligt LOV kommer alla leverantörer som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget att få teckna ett avtal med kommunen, efter att beslut om godkännande fattats av socialchefen.

2.7 Insyn

Färgelanda kommun har det övergripande ansvaret för att följa upp den hemtjänst som brukare beviljats, oavsett utförare. Kommunen kan komma att begära in uppgifter för att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande riktlinjer, mål och krav.

Kommunens revisorer ska ha rätt att på samma sätt som med verksamhet i kommunal regi kontrollera och utvärdera verksamheten hos extern utförare.

2.8 Lagar, förordningar och föreskrifter

Utföraren ansvarar för att verksamheten utförs i enlighet med de lagar, föreskrifter och riktlinjer som följer av Socialtjänstlagen, Lag om offentlighet och sekretess, Hälso- och sjukvårdslagen, Patientsäkerhetslagen, Diskrimineringslagen, arbetsmiljölagstiftning, meddelarfrihet och övriga vid varje tillfälle tillämpliga lagar. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, samt följa kommunens riktlinjer och rutiner.

2.9 Överprövning

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

3. Kvalificeringskrav på sökande

För att vara godkänd utförare inom Färgelanda Kommuns valfrihetssystem ska utföraren vid varje tidpunkt uppfylla villkoren i detta förfrågningsunderlag.

Utföraren ska lämna relevant information och meddela alla förändringar till beställaren. Om företaget byter ägare eller ombildas i ny företagsform ska ny ansökan lämnas in.

3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap LOV

Utföraren kan uteslutas i enlighet med 7 kap. 1§ LOV. Kommunen får utesluta en sökande som:

- Är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
- Är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
- Genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen.
- Har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta.
- Inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom ESS- området eller
- I något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.
- Om utföraren är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott avseende yrkesutövningen eller gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.
- Kommunen får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkterna ovan.
- Den skriftliga ansökan samt intervjuer utgör grund för bedömning av ansökan.

3.2 Registrering, intyg, bevis och ekonomisk kapacitet

Följande intyg och bevis ska bifogas med ansökan:

- Registreringsbevis från Bolagsverket, där även namnet på firmatecknare framgår. Blanketten får inte vara äldre än två månader vid ansökningstillfället.
- F- eller FA-skattsedel.
- Sanningsförsäkran enligt 7 kap 1-2 § LOV, utföraren eller de personer som är utsedda att vara ansvariga för utförandet får inte vara satta i konkurs eller likvidation, vara under tvångsförvaltning, föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar. De får inte heller ha näringsförbud eller vara föremål för ansökan om sådana åtgärder.
- Skatteverkets blankett SKV4820 ska bifogas, den får inte vara äldre än två månader vid ansökningstillfället.
- Försäkringar, utföraren ska teckna och under hela avtalstiden inneha ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar som innebär att Färgelanda kommun och den enskilde brukaren hålls skadeslös. Kopia på aktuella försäkringsbrev ska bifogas ansökan.
- Senaste årsredovisning bifogas, i förekommande fall, ansökan.
- Utförare som har nystartat företag, eller företag under bildande ska bifoga affärsplan med budget för verksamheten och kunna visa att företaget har en stabil ekonomisk kapacitet genom att redovisa aktiekapital eller finansiell säkerhet, till exempel lämna bankgaranti.

3.3 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda hos kommunen regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som anges nedan, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet och skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter.

3.4 Kollektivavtal

Utförare med anställd personal ska tillämpa villkor för de anställda motsvarande de kollektivavtalsvillkor som gäller inom branschen, exempelvis avseende pensioner och försäkringar.

3.5 Förbrukningsartiklar och arbetstekniska hjälpmedel

Förbrukningsartiklar

Utföraren ansvarar för och bekostar de förbrukningsartiklar personalen behöver för att kunna utföra sitt uppdrag. Exempel på förbrukningsartiklar är skyddskläder, handskar, handsprit m.m. Vissa förbandsmaterial och medicintekniska produkter tillhandahålls av beställaren eller regionen enligt den överenskommelse som finns mellan kommunen och regionen

Arbetstekniska hjälpmedel

Utföraren ansvarar för och bekostar samtliga arbetstekniska hjälpmedel som kan behövas för personalens arbetsmiljö. Utföraren ansvarar för att inom ramen för fastställd timersättning verka för en god arbetsmiljö och arbeta med förebyggande åtgärder, utbilda personal i förflyttningsteknik, användande av personliftar eller arbetsteknisk utrustning mm som krävs för utförande av omsorgs- och serviceinsatser.

3.6 IT-system

Kommunen använder verksamhetssystemet Magna Cura, som stödjer alla processer i verksamheten från utredning, beviljad insats, till genomförande och uppföljning. Planen är att samtliga utförare ska använda verksamhetssystemet. Uppdraget till utförare kommer att kommuniceras via verksamhetssystemet, även genomförandeplan och all dokumentation kring den enskilde brukaren. I de fall Magna Cura inte används av utföraren sker dokumentationen på ett av kommunen anvisat sätt.

Eventuella licenser och utbildningar i kommunens verksamhetssystem bekostas av kommunen, medan utföraren bekostar utbildningsersättning till anställd personal. Datorer, med tillräcklig kapacitet tillhandahålls och bekostas av utföraren. I det fall avtal upphör mellan kommunen och utföraren upphör nyttjanderätten för verksamhetssystemet.

Utföraren ansvarar för att arbetsledning samt övrig personal genomgått utbildning i social dokumentation.

Planering av utbildning för personalen gällande verksamhetssystemet görs i samråd med utbildningsansvariga vid sektor Omsorg, Färgelanda Kommun. Kommunen kan komma att göra förändringar i den tekniska lösningen för verksamhetssystem eller rapportering av utförd tid hos brukare och utföraren måste då anpassa sig till den nya tekniska lösningen.

3.7 Verksamhetsansvarig och ledning

Utföraren ska ha en utsedd chef som har det övergripande ansvaret för verksamheten och som är enkelt nåbar. Utföraren ska ansvara för att verksamheten är bemannad så att erforderlig service och säkerhet garanteras. Personalens engagemang, intresse och omtanke om den enskilde brukaren är av stor vikt. Uppdraget ska genomföras med den personalstyrka och kompetens som krävs.

Utförare som godkänts att utföra omsorgsinsatser skall innan avtalstecknande visa att verksamhetsansvarig innehar högskoleutbildning; social omsorg, socionom, sjuksköterskeutbildning eller annan likvärdig utbildning.

3.8 Underleverantör

Underleverantörer kan anlitas för att utföra vissa uppgifter. Om utföraren anlitar underleverantör för utförande av åtagande enligt avtalet skall utföraren ansvara för underleverantörens åtagande såsom för sitt eget. Används underleverantör ska Skatteverkets blankett SKV 4820 lämnas till kommunen även för dessa.

3.9 Kvalitetsledningssystem

Enligt SOSFS 2011:9 (Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete) ansvarar vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst för att det finns ett ledningssystem för verksamheten. Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Utföraren ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. I ledningssystemet ska det framgå hur uppgifterna med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvalitén är fördelade i verksamheten. Ledningssystemet skall vara anpassat efter verksamhetens inriktning och omfattning och vara utformat så att kraven enligt SOSFS 2011:9 uppfylls.

Kommunens riktlinjer och rutiner som är aktuella för verksamheten ska användas. De kan komma att revideras och/eller uppdateras samt nya kan tillkomma. Detta skall utföraren få information om från kommunen.

3.10 Tillsynsmyndighet

Inspektionen för vård och omsorg, IVO, är tillsynsmyndighet för utförandet av Socialtjänst och Hälso- och Sjukvård. Som utförare är man skyldig att bistå myndigheten med de uppgifter som kan komma att krävas.

4. Krav på tjänstens utförande

Ansökan ska innehålla en bekräftelse på att utföraren kommer att uppfylla de krav som ställs på tjänsten i följande uppdragsbeskrivning. Bekräftelsen lämnas genom undertecknande av ansökningsformuläret.

Utföraren ansvarar för att verksamheten utförs i enlighet med de lagar, föreskrifter och riktlinjer som följer av Socialtjänstlagen, Lagen om offentlighet och sekretess, Hälso- och sjukvårdslagen, Patientsäkerhetslagen, Diskrimineringslagen, arbetsmiljölagstiftning, meddelarfrihet och övriga vid varje tillfälle tillämpliga lagar. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, samt följa kommunens mål, riktlinjer och rutiner.

4.1 Självbestämmande och integritet

Självbestämmande och integritet innebär att den enskilde är delaktig, har inflytande och ges möjlighet till egna val. Alla personer som får äldreomsorg ska leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. För att uppnå det ska hemtjänstpersonal värna och respektera brukarens rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande, delaktighet och individanpassning. Det handlar om att respektera brukarens privata sfär, vikten av att brukaren bereds möjlighet till självbestämmande och får vara delaktig, att utföraren anpassar arbetssätt, planering och genomförandet av insatser till individen och att brukaren får ett gott bemötande.

Social dokumentation och Genomförandeplan

Utföraren ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med SoL och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2006:5 samt att följa kommunens riktlinjer och rutiner (bilaga 4) En genomförandeplan ska upprättas för varje brukare. Planen ska ge en samlad bild av hur brukarens beviljade insatser enligt SoL ska genomföras. Planen görs tillsammans med brukaren och/eller företrädare. Planen är till för att stärka brukarens inflytande över vardagen, vara ett arbetsverktyg för personalen samt ett medel för utvärdering av mål med insatserna och stödja biståndshandläggarens uppföljning av biståndsbeslutet. Inom 3 veckor efter att uppdraget mottagits av utförare ska en genomförandeplan vara upprättad så att biståndshandläggarna kan ta del av den.

Informationsskyldighet om förändrat biståndsbehov

Om brukarens behov förändras varaktigt, minskar eller ökar, i sådan grad att biståndsbeslutet behöver följas upp ska utföraren kontakta kommunens biståndshandläggare. Förändringen av brukarens behov ska framgå av utförarens dokumentation. Det ingår också i utförarens uppdrag att omgående meddela biståndshandläggaren om en person som får hjälp är inlagd på sjukhus eller har avlidit.

Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren ansvarar för att all personal i verksamheten har god kunskap om och tillämpar gällande sekretesslagstiftning. Utföraren ska se till att all personal undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt och att förbindelsen efterlevs. Sekretessförbindelsen förvaras hos utföraren (bilaga 6). Brott mot tystnadsplikten kan innebära upphävande av avtalet.

4.2 Helhetssyn och samordning

Utföraren ska delta i samverkansmöten som initieras av Färgelanda kommun.

Insatser utifrån Socialtjänstlagen och/eller Hälso- och sjukvårdslagen förutsätter ett samarbete mellan berörda personalgrupper både för samordning av tid och regelbundna träffar för planering, information och uppföljning.

I händelse av att uppdrag övergår till ny utförare ska både den nuvarande och den nya utföraren medverka till att övergången sker utan olägenhet för brukaren och kommunen.

4.3 Trygghet och säkerhet

Identifikation

Utförarens anställda (och underleverantörer) ska alltid bära identifikation synlig för brukaren. Av identifikationen ska det framgå den anställdes namn och vilket företag han/hon är anställd av. För brukare med funktionsnedsättning ska identifikationen så långt som möjligt anpassas till brukarens förmåga att identifiera personalen.

Kontaktmannaskap

Utföraren ska utse en kontaktman för brukaren inom en (1) vecka från att insatserna har påbörjats. Kontaktmannaskapet skall vara en del i kvalitetssäkringen av vård- och omsorgsinsatser där brukarens delaktighet säkras. Det skall också tillse att trygghet och kontinuitet skapas. Ett tydligt mandat ger kontaktmannen befogenhet att vara ansvarig för samordning kring brukarens behov och kommunicera till arbetsgruppen.

Kontaktpersonen ska informera ansvarig chef om förändringar av behov hos den enskilde som bedöms föranleda eventuell omprövning genom biståndshandläggare. Kontaktmannaskapet ska utövas enligt kommunens rutin för kontaktmannaskap (bilaga 5).

Rutin kontanta medel

Den enskilde eller dennes närstående/god man ska normalt sköta hanteringen av privata medel. I de fall privata medel handhas av utföraren ska rutiner för detta finnas. I rutinerna ska finnas skriftliga direktiv om hantering av privata medel mellan utföraren och brukare.

Rutin nyckelhantering

Utföraren ska ha säkra rutiner för hantering av den enskildes nycklar. Nycklarna ska förvaras under säkra förhållanden i nyckelskåp. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning med signering. Kvitto ska lämnas till den enskilde vid mottagande av nycklar och vid återlämnade av nycklar.

Förlust av nycklar ska omedelbart redovisas till brukare. Eventuella kostnader som drabbar den enskilde på grund av låsbyte förorsakat av försumlighet hos utförarens personal bärs av utföraren.

Tillgänglighet

Tillgänglighet innebär att det är lätt att få kontakt med utföraren. Utföraren ansvarar för att relevant information och kommunikation är begriplig och anpassad efter brukarnas behov.

Klagomål och synpunktshantering

Brukaren ska alltid veta till vem han/hon ska vända sig för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter eller klagomål på utförarens verksamhet. Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål och vidta åtgärder utifrån eventuella förbättringsmöjligheter. Kommunens riktlinje för klagomålshantering ska följas av alla utförare (bilaga 10).

Avvikelseberättelse, Lex Sarah och Lex Maria

Utföraren ansvarar för att avvikelsehantering sker enligt Färgelanda kommuns riktlinje (bilaga 11). Avvikelseberättelse innebär att förebygga risker och negativa händelser genom ständiga förbättringar, identifiera, dokumentera och rapportera tillbud samt att fastställa och åtgärda orsaker och följa upp det som hänt. Begreppet avvikelse betyder; en icke förväntad händelse i verksamheten som medfört eller kunnat medföra risk eller skada för brukaren. Vid händelse som medför allvarlig risk för skada, sjukdom eller allvarliga konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska, psykiska hälsa ska anmälas till Socialstyrelsen enligt Lex Maria eller Lex Sarah.(bilaga 12 och 13)
Avvikelse lämnas månadsvis till kommunens kontaktperson.

4.4 Kunskapsbaserad verksamhet

Minst 80 % av personalen som utför omsorgsinsatser ska inneha examen från gymnasieskolans omvårdnadsprogram eller likvärdig utbildning. Ovanstående krav är likvärdiga med kommunens krav vid nyrekrytering till motsvarande tjänster.

Om utförare, som är godkänd att utföra omsorgsinsatser, under avtalstiden har för avsikt att byta arbetsledare/enhetschef eller motsvarande som ansvarar för den dagliga driften ska detta meddelas till kommunen som då ska pröva om arbetsledaren uppfyller ställda krav.

Effektivitet innebär att göra rätt saker och att göra dem på rätt sätt. Resultaten kan bland annat mätas mot uppsatta mål, d.v.s. grad av måluppfyllelse.

Utföraren skall följa kommunens rutiner avseende uppföljning och resultatredovisning.

4.5 Lokal kris- och katastroforganisation

Kommunen har en lokal krisledningsplan som träder i kraft vid större olyckor eller krissituationer, exempel kan vara långvariga elavbrott, omfattande utebliven vattenförsörjning, eller vädersituationer som påverkar verksamheten negativt.

Om planen aktiveras ska utföraren medverka i den del som berör hemtjänsten.

Utföraren ska på begäran delta i kommunens utbildningsinsatser och övningar.

Utföraren ansvarar för att upprätta kris- och beredningsplan för den egna verksamheten som stämmer överens med kommunens plan (bilaga 14).

4.6 Uppföljning av tjänsten

Uppföljningar sker kontinuerligt under verksamhetsåret. Uppföljning kan ske på initiativ av kommunen och tillsynsmyndighet. Utföraren är skyldig att lämna de uppgifter som krävs enligt anvisningar i de nationella uppföljningar som exempelvis Socialstyrelsen genomför. Utföraren är därutöver skyldig att ta fram och tillhandahålla uppgifter om verksamheten som kommunen kan komma att begära för att informera sig om, följa upp och utvärdera kvalitén i verksamheten.

Utföraren ska om så begärs, lämna muntlig redovisning till kommunen. Kommunens uppföljning och utvärdering kan komma att ske genom:

- Avtalsuppföljning, tillsyn och granskning
- Föranmälda/oanmälda besök
- Samtal med utförarens arbetsledning och personal
- Enkäter till brukare
- Information och diskussion i för parterna framtida gemensamma samrådsorgan

Kommunen förbehåller sig rätten att på kommunens webbplats publicera presentation av godkända utförare samt resultat av brukarundersökningar och verksamhetsuppföljningar.

5. Hälsa- och sjukvård

Kommunen har genom avtal med Västra Götalandsregionen övertagit hälso- och sjukvårdsansvar upp till sjuksköterskenivå för vissa brukare i ordinärt boende.

Kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS) ansvarar för kvalitet och säkerhet och upprättar riktlinjer och rutiner för hälso- och sjukvård enl. det ansvar som följer 24§ Hälso- och sjukvårdslagen samt SOSFS 1997:10 (Socialstyrelsens allmänna råd; Medicinskt ansvarig sjuksköterska i kommunernas hälso- och sjukvård).

I detta ligger att MAS också utövar sina befogenheter gentemot utförarna. Utförarna skall följa de riktlinjer och anvisningar som framställs från MAS i enlighet med dennes författningsansvar.

Utförare av omsorgsinsatser inom socialtjänsten ska samverka med hemsjukvårdens sjuksköterskor, sjukgymnaster och arbetsterapeuter gällande hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Delegering av sjukvårdsuppgifter kan bli aktuellt. Arbetsledningen hos utföraren förväntas godkänna delegering till sin personal när kommunens hälso- och sjukvårds personal bedömer det som lämpligt och nödvändigt.

Mottagare av delegation tillhör hälso- och sjukvårdspersonal och har ett ansvar att dokumentera utförd insats i därför avsett dokument enl. instruktion i samband med delegering.

Hälso- och sjukvårdsuppgifter som inte kräver delegering kan komma att överlåtas till utförarens personal att utföra enl. instruktion av kommunens legitimerade personal t.ex. rörelseträning, trycksårspåbyggande åtgärder m.m.

Signeringslistor för utförda insatser är originalhandlingar och en del av patientjournalen.

Läkemedelshantering

I biståndsbedömning kan ingå att få läkemedel hämtade på apotek och/eller att få hjälp i form av handräckning.

Då brukare inte själv kan ansvara för sina läkemedel meddelar läkare att ett behov finns om övertaget läkemedelsansvar. Brukare skrivs då in i hemsjukvården som tar över ansvaret för läkemedelshantering (bilaga 7). Dessa brukare får ett skåp med lås i hemmet där läkemedlen förvaras och personalen behöver delegering för läkemedelshantering (t.ex. tabletter, ögondroppar, inhalationer, insulin). (bilaga 8)

Hygien

Goda hygienrutiner skall alltid tillämpas. Utföraren ansvarar för att all personal känner till och arbetar enligt basala hygienrutiner. Kommunens riktlinjer för hygien skall tillämpas (bilaga 9). På kommunens enheter finns hygienombud och motsvarande skall finnas hos utföraren för att kunna ta emot information och uppdateringar om hygien.

Rehabilitering, aktivering och förebyggande insatser

Kommunen har enligt avtal med Västra Götalandsregionen ansvaret för rehabiliteringsinsatser för vissa brukare i ordinärt boende. Ansvaret följer hälso- och sjukvårdsansvaret.

- Med rehabilitering menas insatser som ska bidra till att en person med förvärvat funktionsnedsättning, utifrån dennes behov och förutsättningar, återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionsförmåga samt skapar goda villkor för ett självständigt liv och att aktivt kunna delta i samhällslivet.

- Habilitering definieras som insatser som ska bidra till att en person med medfödd

eller tidigt förvärvat funktionsnedsättning, utifrån dennes behov och förutsättningar, utvecklar och bibehåller bästa möjliga funktionsförmåga samt skapar goda villkor för att leva ett självständigt liv och aktivt kunna delta i samhällslivet.

I kommunens hälso- och sjukvårdsansvar ingår rehabilitering och habilitering på basnivå.

Förskrivna hjälpmedel

Kommunen ansvarar i vissa fall för personligt utprovade hjälpmedel till brukarna. Utföraren ska i dessa fall samverka med kommunens legitimerade rehabiliteringspersonal när det gäller utbildningsinsatser till personalen för att säkerställa att hjälpmedlen används rätt samt rengörs och underhålls enligt anvisningar.

Inkontinenshjälpmedel förskrivs och beställs individuellt till brukare med hemsjukvård. Detta görs av kommunens sjuksköterska och betalas av kommunen.

För brukare utan hemsjukvård sköts detta av distriktssköterska i primärvården.

Utföraren skall samverka med förskrivare i kommunen för att bidra till kvalitet och kompetensutveckling inom området.

Tandvård

Inom Västra Götalandsregionen finns ett reglerat tandvårdsstöd till personer som har ett stort behov av personlig omvårdnad. I tandvårdsstödet ingår munhälsobedömning och nödvändig tandvård.

Utföraren skall följa de riktlinjer och anvisningar kommunen har och får från tandvårdsenheten i Västra Götalandsregionen.

6. Avtal

6.1 Allmänna avtalsvillkor och avtalets uppsägningstid

Båda parter som under avtalstiden önskar säga upp avtalet har tre (3) månaders uppsägningstid.

Kommunen garanterar inte någon volym åt utföraren utan det är biståndsbeslutet, brukarens val och beviljade timmar som avgör storleken på den ersättning som utföraren får.

Båda parter har rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan om:

1. Part i väsentligt avseende åsidosätter sina skyldigheter enligt avtalet
2. Part åsidosätter sina skyldigheter enligt avtalet och inte inom 30 dagar vidtar rättelse efter skriftlig begäran från motparten.

Uppdragsbeskrivning och avtalsvillkor kan komma att förändras över tid till följd av politiska beslut. Om kommunen ändrar kraven under avtalstiden kallas samtliga godkända utförare till förhandling.

Förändringar av lagstiftningskaraktär i uppdragsbeskrivning och avtalsvillkor skall utan förhandling även gälla godkänd utförare. Med lagstiftning avses även myndigheters föreskrifter. Utföraren kan dock vid sådana förändringar välja att säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningstid.

6.2 Avtalshandlingar

Avtal kommer att upprättas efter beslut om godkännande i enlighet med detta förfrågningsunderlag. Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan i följande ordning:

1. Tillägg till avtal
2. Avtal
3. Förfrågningsunderlag med bilagor

6.3 Avtalstid

Efter att utförare godkänts ska avtal tecknas. Avtal sänds tillsammans med beslutsmeddelande till utföraren för undertecknande (bilaga 16).

Avtalstiden är från det datum då avtalet undertecknats och till och med 31 december nästkommande år. Avtalet förlängs med ett år i taget om inte någon av parterna säger upp avtalet. Om någon av parterna inte vill förlänga avtalet ska detta meddelas skriftligen minst tre (3) månader före avtalstidens utgång.

6.4 Ändringar och tillägg till avtalet

Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Färgelanda kommun har rätt att, genom politiska beslut, ändra villkoren i de riktlinjer, mål för verksamheten och priser som ska tillämpas enligt detta avtal.

Ändrat innehåll i förfrågningsunderlaget innebär att nya avtal upprättas för alla utförare, oberoende av kontraktstid.

Om utföraren inte accepterar de ändrade villkoren ska utföraren inom 30 dagar från den tidpunkt ändringsmeddelandet är skickat, skriftligt meddela Färgelanda kommun. Om utföraren inte accepterar det nya villkoren betraktas avtalet som uppsagt och upphör att gälla efter 90 dagar.

6.5 Avbrytande av valfrihetssystem

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

7. Kommersiella villkor

7.1 Ersättning

I fastställd timersättning ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande för att bedriva hemtjänst såsom personalkostnader, kringtid (transport till/från brukare, administration, personalmöten, kompetensutveckling) lokaler, transportmedel, materiel, all utrustning för tjänstens utförande inklusive arbetstekniska hjälpmedel.

Ersättning baseras på och utgår från insatserna i biståndsbeslutet. Timpriset fastställs årligen i budgetarbetet.

Ersättningen för 2013 är 372 kr per timma för insatser gällande kategori 1 och 330 kr per timma för kategori 2.

Ersättningen baseras på kommunens självkostnad för att driva motsvarande verksamhet i egen regi.

Utgångspunkten är att brukaren ska få de insatser som beviljats av biståndshandläggaren och som är dokumenterat i beslutet. Regelverk och schablontider för beviljade insatser beskrivs i bilaga 1. Utföraren får inte kräva eller acceptera betalning från den enskilde för de insatser kommunen beslutat om.

Ersättning för omsorgs- och serviceinsatser, kategori 1

Till utförare som utför alla typer av hemtjänstinsatser, både omsorg och service, utgår den högre ersättningen för alla tjänster. I den aktuella ersättningen per beviljad insats ingår samtliga kostnader för tjänstens utförande. Momskompensation ingår med 2,5 %. Ersättningen är inte momspliktig. Ersättning för hemtjänstinsatser enligt kategori 1 per timme är 372 kr 2013. (bilaga 2)

Ersättning för serviceinsats, kategori 2

Till utförare som utför endast serviceinsatser utgår den lägre ersättningen. I den aktuella ersättningen per beviljad insats ingår samtliga kostnader för tjänstens utförande. Ersättningen är exklusive moms.

Ersättning för hemtjänstinsatser enligt kategori 2 per timme är 330 kr 2013.

Denna ersättning avser insatser hos brukare som antingen enbart är beviljad serviceinsats, eller som valt utföraren enbart för serviceinsatser. (bilaga 2)

Omställningstid – ersättning till utförare

Typ av frånvaro	Ersättning
Planerad frånvaro, avslut av insatser, byte av utförare som meddelats minst 5 dagar i förväg	Ingen ersättning
Oplanerad frånvaro	Ersättning max 2 dagar
Dödsfall	Ersättning för 1 dag efter dödsfallet om insatsen var planerad i hemmet.

Om brukare återkommande avsäger sig hjälpinsatser ska utföraren återrapportera detta till berörd biståndshandläggare.

Dubbelbemanning omsorgsinsatser – ersättning till utförare

Beviljas av bistånd som lägger dubbel tid för de insatser där det krävs två personal p.g.a. omsorgsbehovet. Krävs dubbelbemanning p.g.a. arbetsmiljöskäl ex. hot och våld så utgår ingen extra tid.

Ersättning för medverkan i utvärdering av verksamheten

Utföraren ska medverka i uppföljningar av verksamheten. Kostnaderna för detta täcks av den timersättning som kommunen betalar.

7.2 Prisjustering

Ersättningen justeras årligen fr.o.m. 1 januari 2014, med stöd av omsorgsprisindex (OPI).

7.3 Moms

Ersättning till utförare som är kvalificerad för hemtjänstinsatser enligt kategori 1 (både omsorg och serviceinsatser) är undantagen skatteplikt. Detta betraktas som social omsorg enligt 3 kap 4 § Mervärdeskattelagen.

Ersättning till utförare som är kvalificerad för hemtjänst enligt kategori 2 (enbart serviceinsatser) är momspliktig och fakturan ska därför påföras moms.

7.4 Fakturering

Kommunens biståndshandläggare och utföraren ska följa rutinen för avstämning av utförda insatser (bilaga 19). Reglering av ersättning sker månadsvis i efterskott.

Fakturan skickas till:

FÄRGELANDA KOMMUN

FE 259

838 80 HACKÅS

Fakturan ska innehålla:

Företagets namn och adress

Organisationsnummer

Uppgift om innehav av F- eller FA-skattsedel samt bankgiro (ev. plusgiro) för betalning.

Referens hos kommunen

Fakturan ska också uppfylla övriga krav enligt Skatteverket SKV 552.

Underlag till faktura är redovisning av utförda omsorgs- respektive serviceinsatser per brukare och ska bifogas fakturan.

7.5 Betalningsvillkor

Betalning sker 30 dagar efter det att fakturan har inkommit till kommunen.

7.6 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter

Faktureringsavgifter, expeditionsavgifter, påminnelseavgifter eller dylikt godtas inte. Eventuell dröjsmålsränta utgår enligt räntelagen. Om eventuell försenad betalning kan härledas till felaktig eller ofullständig faktura från utföraren accepteras inte dröjsmålsränta.

8. Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

8.1 Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter

Avtalet får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person.

8.2 Underleverantör

Underleverantörer kan anlitas för att utföra vissa uppgifter. Om utföraren anlitar underleverantör för utförande av åtagande enligt avtalet skall utföraren ansvara för underleverantörens åtagande såsom för sitt eget. Används underleverantör ska Skatteverkets blankett SKV 4820 lämnas till kommunen även för dessa.

8.3 Ansvar vid fel eller brister och sanktioner

Utföraren ansvarar för att tjänsten behåller den avtalade kvaliteten under angiven tid. Båda parter har en skyldighet att göra motparten omedelbar uppmärksam på det man uppfattar som ett eventuellt kontraktsbrott eller en avvikelse från avtalet.

8.4 Ansvarsförsäkring

Utföraren ska inneha ansvarsförsäkring som håller den enskilde och kommunen skadelösa för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos leverantören. Kopia av försäkringsbrevet ska lämnas till kommunen, senast vid avtalsskrivning.

8.5 Skatter och avgiftskontroll

Utföraren förbinder sig att under hela avtalstiden fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter. Utföraren garanterar att dess underleverantörer uppfyller motsvarande krav. Utföraren och deras underleverantör ska inneha F- eller FA-skattsedel. Kommunen kommer löpande kontrollera att utföraren fullgör sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter, och samarbetar i detta avseende med Skattemyndigheten.

8.6 Force majeure, ansvarsbegränsning

Om utföraren på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han/hon inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal ska utföraren i nödvändig omfattning, vara befriad från desamma. Föreligger ovan nämnda omständigheter har kommunen rätt att så länge de består, själv utföra utförarens åtaganden. Ersättningen till utföraren utgår då inte på grund av utebliven prestation. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Parterna ska informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

8.7 Skadestånd och viten

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

8.8 Grund för hävning av avtal

På egen begäran

Utförare som avser att avveckla hela eller delar av verksamheten (geografiskt eller tidsmässigt) ska meddela kommunen minst 90 dagar före verksamhetens upphörande.

När verksamheten har upphört har även avtalet upphört att gälla.

På grund av avsaknad av uppdrag

Om utföraren saknar uppdrag under en period av 12 månader upphör avtalet automatiskt att gälla.

Till följd av brister i verksamheten

Kommunen har rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan om:

- utföraren kommit på obestånd, inställt sina betalningar, inlett ackordsförhandlingar, trätt i likvidation eller fara för obestånd föreligger.
- utföraren eller någon i dess ledning, enligt den tillsynsmyndighet som granskar utförare, har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen eller har dömts för brott avseende yrkesutövning.
- utföraren vid upprepade tillfällen inte fullgjort sina åtaganden avseende arbetsgivaravgifter eller skatter och inte vidtagit rättelse inom 30 dagar från skriftligt påpekande från kommunen.
- ägarförhållanden hos utföraren eller hos dennes moderbolag väsentligt förändras och det inte skriftligen har godkänts av kommunen
- utföraren försätts i konkurs eller befinner sig vara på sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden
- utföraren åsidosätter sina skyldigheter enligt avtalet och inte vidtar rättelse trots att kommunen två (2) gånger med minst en (1) månads mellanrum gjort en skriftlig begäran

8.9 Tvistlösning, tillämpning lag

Tvister bör alltid i första hand försöka lösas med förhandling mellan parterna.

Tvist mellan kommunen och utföraren med anledning av detta avtal skall i första instans avgöras av svensk domstol i den ort där kommunen svarar i tvistemål. Tvisten skall avgöras med tillämpning av svensk rätt.

9. Avtalsuppföljning

9.1 Uppföljning av den utförda tjänsten

Uppföljningar sker kontinuerligt under verksamhetsåret. Uppföljning kan ske på initiativ av kommunen och tillsynsmyndighet. Utföraren är skyldig att lämna de uppgifter som krävs enligt anvisningar i de nationella uppföljningar som exempelvis Socialstyrelsen genomför. Utföraren är därutöver skyldig att ta fram och tillhandahålla uppgifter om verksamheten som kommunen kan komma att begära för att informera sig om, följa upp och utvärdera kvalitén i verksamheten. Utföraren ska om så begärs, lämna muntlig redovisning till kommunen. Kommunens uppföljning och utvärdering kan komma att ske genom:

- Avtalsuppföljning, tillsyn och granskning
- Föranmälda/oanmälda besök
- Samtal med utförarens arbetsledning och personal
- Enkäter till brukare
- Information och diskussion i för parterna framtida gemensamma samrådsorgan

Kommunen förbehåller sig rätten att på kommunens webbplats publicera presentation av godkända utförare samt resultat av brukarundersökningar och verksamhetsuppföljningar.

Bilagor

1. Regelverk för fördelning av resurser till utförare av hemtjänst i ordinärt boende
2. Beräknad timersättning
3. Geografiska etableringsområden – karta

4. Rutin för genomförandeplan och social dokumentation
5. Kontaktmannaskap
6. Tystnadsplikt och sekretess

7. Läkemedelshantering
8. Delegering
9. Hygien

10. Riktlinje för Klagomålshantering
11. Riktlinje för avvikelser
12. Lex Sarah rutin
13. Lex Maria rutin

14. Kris och beredskapsplan

Blanketter

15. Ansökningsformuläret
16. Mall för avtal
17. Utförarpresentation
18. Valblankett
19. Rutin för avstämning av utförda insatser
20. Avvikelseblankett
21. Lex Sarah Rapport