



**VAGGERYDS
KOMMUN**

Förfrågningsunderlag

Handläggare
Sabina Hrustic

Datum
2016-04-08

Ärendenummer
01/2010

Inlämnandet av ansökan till
”Fritt val inom hemtjänsten”

Vaggeryds kommun
Upphandlingsenheten
Box 43
568 21 SKILLINGARYD

Anbud ska vara kommunen tillhanda senast

Upphandlingsform
LOV

Ansökningsformulär Fritt val inom hemtjänsten LOV, Omvårdnad och Servicetjänster.

Ni inbjuds härmed att ansöka om godkännande för att bli utförare av hemtjänst inom Vaggeryds kommun.

Vaggeryds kommun har beslutat att företag som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag kan ansöka om att bli leverantör enligt lagen om valfrihetssystem (LOV).

Ansökan ska lämnas på blanketten ”Ansökan om godkännande som leverantör inom hemtjänsten”. Ansökan kan lämnas löpande. Vaggeryds kommun kommer att pröva ansökningarna så snabbt som möjligt. Beslut om antagande av ansökan kommer i normalfallet att göras inom fyra veckor. Om ett sökande företag godkänns ska ett avtal tecknas mellan företaget och kommunen.

Upplysningar kan erhållas av:

Sabina Hrustic på upphandlingsenheten, Vaggeryds kommun, telefon 0370-67 81 19
Lotta Damberg, socialchef Vaggeryds kommun, telefon 0370-67 80 33

Välkommen att lämna in din ansökan

VAGGERYDS KOMMUN
Upphandlingsenheten

Sabina Hrustic
0370-67 81 19

Socialförvaltningen

Lotta Damberg
0370-67 80 33

Bilaga 1: Blankett ”Ansökan om godkännande som leverantör inom hemtjänsten”

Bilaga 2: Karta ”Områdesindelning”

Upphandlingsenheten

Bangårdsgatan 2, 568 30 Skillingaryd
Tel. 0370-67 81 13 Fax 0370-67 81 67
upphandling@vaggeryd.se

Bankgiro 5950-7434
Plusgiro 10 62 86 2 8
Org.nr 212000-052

1	ALLMÄN ORIENTERING	5
1.1	Information om Vaggeryds kommun.....	5
1.2	Information om Socialnämnden.....	5
1.3	Införandet av valfrihetssystem.....	7
1.4	Den enskildes rätt att välja och byta leverantör.....	8
1.5	Ickevalsalternativ	8
1.6	Grundläggande principer för valfrihetssystem.....	8
1.7	Biståndsbeslut/beslut om insats och genomförandeplan.....	8
1.8	God man/förvaltare.....	9
1.9	Gemensam vård planering.....	9
1.10	Beställning och bekräftelse	9
1.11	Information och marknadsföring.....	9
1.12	Tjänster som ingår i det fria valet.....	10
1.13	Tjänster som inte ingår i det fria valet	10
1.14	Kommunens nattpatrull.....	10
1.15	Tilläggstjänster	10
1.16	Kommunens ansvar.....	11
1.17	Huvudmannaskap.....	11
	Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som gäller myndighetsutövningen.	11
1.18	Myndighetsutövning mm.....	11
	Alla insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL) utreds och beslutas efter ansökan till kommunen. Biståndsbedömare beslutar om vilka insatser den enskilde ska erhålla.	11
1.19	Avgifter.....	11
1.20	Tillsyn av socialtjänst.....	11
1.21	Tillsyn av hälso- och sjukvård.....	11
2	GEMENSAMMA KRAV FÖR PERSONLIG OMVÅRDAD OCH SERVICE	12
2.1	Allmänna krav.....	12
2.2	Kvalitetsmål.....	12
2.3	Överenskommelser mellan kommunen och landstinget.....	12
2.4	Leverantörens åtagande.....	13
2.5	Trygghetslarm.....	13
2.6	Förändring av den enskildes behov.....	13
2.7	Skyldighet att ta emot uppdrag.....	14
2.8	Nyckelhantering	14
2.9	Hantering av egna medel	14
2.10	Samverkan.....	14
2.11	Personalfrågor.....	14
2.12	Samordningsansvar enligt arbetsmiljölagen.....	15
2.13	Lag och kollektivavtal	15
2.14	Meddelarfrihet.....	15
2.15	Kompetens och erfarenhet hos personal.....	15
2.16	Arbetstekniska hjälpmedel	16
2.17	Identifikation.....	16
2.18	Goda hygienrutiner	16
2.19	Tandvård och munhygien.....	16
2.20	Ledningssystem för kvalitet i verksamhet.....	16
2.21	Lex Sarah.....	16
2.22	Dokumentation	16
2.23	Dokumentation/journaler/genomförandeplan.....	17

2.24	Rutiner för inrapportering av utförda tjänster	17
2.25	Information till den enskilde om tilläggstjänster	17
2.26	Uppföljning och utvärdering	18
2.27	Statistik	18
2.28	När en den enskilde inte är anträffbar	18
2.29	Tolk.....	18
2.30	Samrådsorgan/Samarbete/Samverkan.....	18
2.31	Lokal beredskapsplan/katastrof- och krisberedskap.....	19
3	SÄRSKILDA KRAV PÅ TJÄNSTENS INNEHÅLL	20
3.1	Krav för leverantör inom kategori 1 – Omvårdnad och Service	20
3.2	Krav för leverantör inom kategori 2 – Omvårdnad	20
3.2.1	Delegerad hemsjukvård.....	21
3.2.2	Lex Maria	21
3.2.3	Patientdatalagen.....	21
3.2.4	Kompetens och erfarenhet hos verksamhetsansvarig	21
3.3	Krav för leverantör inom kategori 3 - Service.....	22
3.3.1.	Service	22
3.3.2.	Kompetens och erfarenhet hos verksamhetsansvarig	22
4	Administrativa föreskrifter	23
4.1	Kontaktperson	23
4.2	Ansökan.....	23
4.3	Underlag för kvalificering	24
4.4	Underlag för godkännande av leverantör	24
4.5	Prövning av ansökan.....	24
4.5.1	Handläggning	24
4.5.2	Kompletterande uppgifter	24
4.5.3	Uteslutningsprövning.....	25
4.5.4	Kvalificering	25
4.5.5	Godkännande av sökande	25
4.6	Trovärdighetsbedömning.....	26
4.6.1	Ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet	26
4.6.2	Extern och intern samverkan och samarbete	26
4.6.3	Förhållningssätt och metoder	26
4.6.4	Kompetens och bemanning	26
4.6.5	Riskanalys, avvikelshantering och klagomålshantering.....	27
4.6.6	Kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling.....	27
4.6.7	Rutiner för nyckelhantering	27
4.6.8	Rutiner för hantering av egna medel.....	27
4.6.9	Sökande uppföljning och utvärdering av sin verksamhet.....	27
4.6.10	Muntlig redovisning	27
4.6.11	Ansökan om rättelse	28
5	AVTALSVILLKOR.....	29
5.1	Omfattning tjänster som ingår i det fria valet.....	29
5.2	Avtalsperiod	29
5.3	Ersättning	30
5.4	Moms	31
5.5	Utbetalning av ersättning.....	31
5.6	Fakturering.....	31
5.7	Dröjsmålsränta och administrativa avgifter.....	32
5.8	Miljöpåverkan	32
5.9	Underleverantör	32

5.10	Ändring av villkor på grund av politiska beslut.....	32
5.11	Avbrytande av valfrihetssystem.....	33
5.12	Omförhandling av avtalsvillkor.....	33
5.13	Avtalsbrott mm	33
5.14	Avtalets upphörande i vissa fall.....	34
5.15	Offentlighet och sekretess.....	34
5.16	Allmänhetens insyn	34
5.17	Insyn i leverantörens verksamhet	35
5.18	Överlåtelse av avtal eller uppdrag	35
5.19	Skadeståndsskyldighet	35
5.20	Försäkringar.....	35
5.21	Skatter och avgiftskontroll	36
5.22	Befrielsegrunder (force majeure).....	36
5.23	Tvist.....	36
5.24	Handlingars inbördes ordning.....	36

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Information om Vaggeryds kommun

Vaggeryds kommun fortsätter expandera, befolkningen i Vaggeryds kommun har under 2007 ökat med 123 personer och var vid årsskiftet 2008, 12 939.

Vaggeryds kommun ligger i natursköna Småland på västsidan av det Sydsvenska höglandet mellan de större städerna Jönköping och Värnamo. Angränsande kommuner är Jönköping, Nässjö, Sävsjö, Värnamo, Gnosjö och Gislaved.

Nyetablering och expansion av befintliga företag sker kontinuerligt. Vaggeryds kommun har länets lägsta kommunalskatt samt länets bästa soliditet.

Ytterligare information finns på www.vaggeryd.se

Antal äldre över 65 år i Vaggeryds kommun enligt SCB:s prognos

Ålder	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
65-79	1603	1666	1705	1774	1845	1881	1934	1965
80-84	363	361	361	336	331	341	333	332
85-89	273	254	240	255	245	232	230	231
90-94	98	107	116	116	118	120	111	106
95-w	28	28	30	28	28	29	32	35
Totalt	2365	2416	2452	2509	2567	2603	2640	2669
Total 80-w	762	750	747	735	722	722	706	704
Total 85-w	399	389	386	399	391	381	373	372

1.2 Information om Socialnämnden

Socialtjänstlagen reglerar kommunens ansvar för insatser inom socialtjänsten för bl a äldre och personer med funktionsnedsättning. I Vaggeryds kommun har socialnämnden det yttersta ansvaret för att de som vistas i kommunen får det stöd och den hjälp som de behöver.

(Utdrag ur Äldreomsorgsplanen 2007-2018)

Socialnämnden i Vaggeryds kommun har visionen;

- Brukarnas behov i centrum.
- Flexibilitet i verksamheten.

Socialnämndens verksamhetsidé

Socialnämnden ska utifrån den enskildes behov, avseende vård, omsorg, ekonomi och service, främja trygghet och jämlikhet i levnadsvillkor, vilket ska leda till ökad livskvalité.

Socialnämndens övergripande målsättning inom äldreomsorgen

Socialnämnden ska verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt och ha en aktiv och meningsfull tillvaro med andra.

Socialnämnden ska verka för att äldre får tillgång till goda bostäder och att de som har behov får hjälp och stöd i hemmet.

Värdegrund

Socialtjänstens arbete ska präglas av ett socialt synsätt utifrån ett helhetsperspektiv när det gäller äldre och åldrande.

Lagar och nationella och lokala mål styr och vägleder när det gäller utformningen av äldreomsorgen.

Synsättet förmedlas i den humanistiska människosynen - alla människors lika värde och rätt - tillsammans med innebörden i de grundläggande principerna enligt socialtjänstlagen – självbestämmande, integritet, trygghet och värdighet. Människan ses som aktiv med ansvar för sina handlingar. Oavsett vilket stöd som beviljas så ska det anpassas så att den enskilde kan hantera sin vardag utifrån de konsekvenser som ålder, funktionshinder och sjukdom kan ge. Detta synsätt ska vara den etiska basen för alla möten inom äldreomsorgen.

De värderingar som kommer till uttryck i en värdegrund ska genomsyra hur personalen bemöter den enskilde, anhöriga och varandra.

Stöd och insatser

Hemtjänst

Med hemtjänst avses insatser i syfte att underlätta för brukaren i den dagliga livsföringen så att den enskilde ska kunna bo kvar längre i den egna bostaden. Till hemtjänstens uppgifter hör både insatser av servicekaraktär och personlig omsorg.

Under år 2009 utfördes drygt 64 000 timmar hemtjänst inklusive servicetjänster. Servicetjänsterna uppgick till ca 750 timmar per månad. Någon volymgaranti förekommer inte inom ramen för LOV.

Exempel på serviceuppgifter är städning, tvätt och inköp. Matdistribution är också en del av servicetjänsten men utförs för närvarande av kontrakterad entreprenör, men distributionssättet är under utredning och därför ingår ej matdistributionen i detta förfrågningsunderlag.

Den personliga omsorgen tillgodoser fysiska, psykiska och sociala behov som exempelvis hjälp med måltider, hjälp med hygien och förflyttning samt insatser för att bryta isolering och för att den enskilde ska känna trygghet och säkerhet i det egna hemmet.

Innehållet och hur man organiserar hemtjänsten har förändrats mycket under de senaste årtiondena. Möjligheten att bo kvar i det egna hemmet är idag stor, trots konsekvenser av åldrande, sjukdom och funktionshinder. Skälen till detta är att äldre lever längre med bibehållen hälsa, bättre bostäder, ökning av bostadsanpassningsbidrag, färdtjänst, trygghetslarm, utveckling av hemtjänstinsatser, stödinsatser såsom demensteam och rehabiliteringsteam .

Utvecklingen inom hemtjänsten har inneburit arbete med nya målgrupper och därigenom medfört att kraven på utbildning, lämplighet och fortbildning ökat. Idag ansvarar hemtjänsten i allt större utsträckning för vård- och omsorgsinsatser till människor med psykiska, fysiska, existentiella och sociala problem samt människor med funktionshinder av olika slag.

Arbetet inom hemtjänsten innebär att den enskildes behov ska vara vägledande för tjänsternas utförande.

Den enskilde ska ha en kontaktman som utses i personalgruppen. Kontaktmannens uppgift är att se till att den enskilde får sina behov tillgodosedda. Kontaktmannen ska förmedla kontakt med och information till andra myndigheter, organisationer och anhöriga om så behövs. Kontaktmannaskapet ger möjlighet till kontinuitet i mötet med den enskilde brukaren och dennes anhöriga. Kontinuitet och trygghet för den äldre ska eftersträvas och den enskildes delaktighet och inflytande ska förstärkas. En väl fungerande nattorganisation och larmverksamhet krävs för att öka tryggheten i det egna boendet. Under planeringsperioden ska socialnämnden ta ställning till om trygghetslarm kan erbjudas utan biståndsbedömning.

Hemtjänsten arbetar tillsammans med hemsjukvården när det gäller palliativ vård i det egna hemmet. Ett ökat samarbete och informationsutbyte med andra aktörer inom vårdsektorn - till exempel sjukhus, primärvård och apotek - kommer att ge en ökad kunskap hos berörd personal och kan skapa en tryggare vardag för den enskilde brukaren.

Målet är att

- hemtjänsten ska utgöra grunden inom äldreomsorgen
- garantera den enskilde i hemtjänsten en god omsorg utifrån dennes behov
- erbjuda alla brukare en kontaktperson
- utveckla verksamheten för att skapa trygghet under hela dygnet i det ordinära boendet

LOV

Socialnämndens uppgift inom LOV är att ange de krav som man anser att leverantören skall uppfylla för att kvalificera sig.

Vidare ansvarar myndigheten för att

- godkänna och kontrollera leverantören
- följa upp att ställda krav blir uppfyllda

Inom socialförvaltningen finns en myndighets del. Myndigheten består av biståndsbedömare samt kontrollfunktion av beställda insatser.

Hemtjänsten idag utförs helt i egen regi.

1.3 Införandet av valfrihetssystem

Kommunfullmäktige beslutade 2009-12-14 att införa valfrihetssystem enligt lagen om valfrihetssystem (LOV). Från och med 2010-05-01 tillämpar socialnämnden i Vaggeryds kommun fritt val inom hemtjänsten. Detta innebär att de personer i kommunen som har rätt till hemtjänst har rätt att välja en leverantör som kommunen har godkänt.

Alla leverantörer som önskar delta i valfrihetssystemet ska ha rätt att ansöka om godkännande som leverantör för att blir certifierade. Samtliga sökanden som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget, och inte uteslutits med stöd av bestämmelserna i 7 kap. 1§ LOV, ska godkännas av kommunen. Kommunen ska lämna information om samtliga leverantörer som

blivit certifierade enligt LOV. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståeligt och lättillgänglig.

Ett valfrihetssystem består av följande delar:

- den enskildes rätt till tjänst
- regler om den enskildes rätt att välja och göra omval
- värdet på tjänsten
- villkor som leverantören skall uppfylla för att få leverera
- villkor som leverantören skall uppfylla under leveranstiden

Lagen bygger på att det inte är någon priskonkurrens mellan leverantörerna. Den enskilde ges i stället möjlighet att välja den leverantör som hon eller han uppfattar tillhandahåller den bästa kvaliteten.

1.4 Den enskildes rätt att välja och byta leverantör.

En av grundpelarna i ett valfrihetssystem är den enskildes rätt att byta leverantör av tjänsten om hon eller han så önskar. En enskilde har alltid rätt men ingen skyldighet att välja och byta leverantör. Valfriheten gäller endast för den enskilde som har ett biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen för personlig omvårdnad eller service.

1.5 Ickevalsalternativ

För den enskilde som inte önskar välja leverantör ska kommunen tillhandahålla ett ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet ska vara ett kvalitativt fullgott alternativ. Ickevalsalternativet är kommunens egen regi.

Ickevalsalternativet gäller från och med införandet av LOV, det vill säga från 2009-05-01. Den enskilde som före detta datum har bistånd för hemtjänst blir kvar hos den kommunala verksamheten i egen regi om inget aktivt val görs efter införandet av LOV.

1.6 Grundläggande principer för valfrihetssystem.

Enligt 1 kap. 2§ LOV ska den upphandlande myndigheten behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Den upphandlande myndigheten ska också ta hänsyn till principerna om öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet när den tillämpar valfrihetssystem.

1.7 Biståndsbeslut/beslut om insats och genomförandeplan

Biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen fattas av biståndsbedömare inom kommunen och dokumenteras i vårt verksamhetssystem. Biståndsbedömare skall, innan beslut om insats fattas, samråda med den enskilde samt vid behov med närstående.

Utifrån biståndsbeslutet upprättas en genomförandeplan. Planen ska ge en samlad beskrivning av hur den enskildes behov av insatser i form av service och personlig omvårdnad skall genomföras. Planen ska göras tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare för att stärka den enskildes inflytande och delaktighet.

1.8 God man/förvaltare

En god man/förvaltare är utsedd att företräda en viss person som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande, behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person utan att dennes rättshandlingsförmåga begränsas. God man och förvaltare utses av överförmyndare/tingsrätten genom en ansökan. Biståndsbedömaren är vid behov behjälplig vid ansökningsförfarandet.

1.9 Gemensam vård planering

När den enskilde har blivit inlagd på sjukhus och efter sjukhusvistelsen är utskrivningsklar ska kommunen och landstinget i samförstånd med den enskilde gemensamt planera den enskildes fortsatta vård och omsorgsinsatser. Vid förändrat behov görs ett nytt biståndsbeslut. Biståndsbedömaren informerar leverantören om det finns behov av en ny genomförandeplan. Leverantören kontaktar sjukhuset för att förbereda hemkomst.

Betalningsansvar för utskrivningsklar kund övertas av leverantör.

1.10 Beställning och bekräftelse

När den enskilde fått ett biståndsbeslut och valt leverantör, kontaktar den ansvarige biståndsbedömaren den leverantör som kunden valt och gör en formell beställning.

Leverantören skall kunna påbörja uppdraget inom två dygn från bekräftelsen. I akuta ärenden bör leverantören kunna ta emot och påbörja ett uppdrag redan samma dag som beställningen görs.

Om den enskilde önskar välja en annan leverantör skall han eller hon ta kontakt med sin biståndsbedömare. När en ny leverantör är vald meddelar biståndsbedömaren detta till den ursprungliga leverantören. Detta skall ske omgående, muntligen eller per e-post, samt bekräftas skriftligen.

Om den enskilde önskar göra ett byte av leverantör skall tillträdande leverantör inom högst två veckor börja utföra sitt uppdrag. Avlämnande leverantör skall i god tid dessförinnan överlämna nödvändig information under förutsättning att den enskilde medger detta.

1.11 Information och marknadsföring

Kommunen kommer att informera om leverantörens verksamhet på kommunens hemsida. För att underlätta valet för den enskilde tar kommunen fram en presentationsmall som alla leverantörer ska fylla i. Med utgångspunkt i mallen sammanställer kommunen ett gemensamt informationsmaterial som presenteras alla godkända leverantörer. Informationen kommer att finnas på kommunens hemsida www.vaggeryd.se.

Leverantören ansvarar för att uppgifterna på kommunens hemsida är aktuella och vid behov informerar kommunen om eventuella förändringar.

Biståndshandläggarna kommer också att informera om vilka leverantörer som finns att välja bland i samband med den enskildes val.

Leverantören har rätt att marknadsföra sin verksamhet.

Kommunen förutsätter att leverantören utformar sin marknadsföring på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande och som i övrigt är etiskt försvarbart.

1.12 Tjänster som ingår i det fria valet

Hemtjänst är samlingsnamnet för alla insatser som beviljas den enskilde enligt socialtjänstlagen i dennes hem.

Hemtjänst innefattar dels uppgifter av servicekaraktär, dels uppgifter som är mer inriktade mot personlig omvårdnad.

De tjänster som en privat leverantör kan utföra är:

- Kategori 1 – Omvårdnad och service
- Kategori 2 - Omvårdnad
- Kategori 3 – Service

1.13 Tjänster som inte ingår i det fria valet

Tjänster som inte ingår i det fria valet och som utförs av kommunens egenregi är:

- Nattillsyn
- Installation av trygghetslarm
- Åtgärda trygghetslarm för den enskilde som enbart har denna tjänst samt alla larm under tiden 22.00 - 07.00.

1.14 Kommunens nattpatrull

Kommunen ansvarar för alla insatser mellan 22.00 – 07.00. Nattpatrullen lämnar rapporter om den enskilde som erhållit vård- och omsorgsinsatser till den leverantör som ansvarar för insatserna hos kunden under dagtid (07.00-22.00). Leverantören lämnar motsvarande rapport till nattpatrullen.

1.15 Tilläggstjänster

Utöver de biståndsbeslutade insatserna har en leverantör, som erhållit avtal med kommunen, rätt att inom vissa ramar erbjuda så kallade tilläggstjänster till den enskilde. Med tilläggstjänster avses dels sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen som insatsen utförs jämfört med biståndsbeslutet, och dels sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet. Tilläggstjänsterna betalas helt av den enskilde som beställer dessa. Kommunens egen verksamhet har inte möjlighet att erbjuda tilläggstjänster.

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

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

- Tilläggstjänster faktureras av leverantören direkt den enskilde.

När tilläggstjänster erbjuds den enskilde ska det tydligt framgå att det är fråga om tilläggstjänster som erbjuds så att det blir en tydlig skillnad mellan vad som faktiskt ingår i biståndsbeslutet och vad som erbjuds därutöver.

1.16 Kommunens ansvar

Kommunen ansvar för vård, omsorg och övriga stödinsatser regleras i Socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen samt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Kommunallagen ger kommunen rätt att, efter beslut i fullmäktige, lämna över vården av en kommunal angelägenhet, som inte reglerats i särskild ordning, till ett aktiebolag, ett handelsbolag, en ekonomisk förening, en ideell förening eller en enskild individ. Kommunen är skyldig att kontrollera och följa upp verksamheten. Kommunen måste också garantera att medborgarna får insyn i den verksamhet som överlämnats genom att i avtal med leverantören säkerställa att medborgare kan få information och verksamheten.

För att den enskilde ska kunna välja i valfrihetssystemet behövs jämförbar information om leverantörerna – en information som kommunerna är skyldiga att förse de enskilda med och som bland annat måste begäras in i den löpande uppföljningen och kontrollen av verksamheten.

1.17 Huvudmannaskap

Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som gäller myndighetsutövningen.

1.18 Myndighetsutövning mm

Alla insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL) utreds och beslutas efter ansökan till kommunen. Biståndsbedömare beslutar om vilka insatser den enskilde ska erhålla.

1.19 Avgifter

Kommunen ansvarar för och debiterar avgifter för personlig omvårdnad och service. Avgifterna tillfaller kommunen.

1.20 Tillsyn av socialtjänst

Socialstyrelsen är ansvarig tillsynsmyndighet för att kontrollera att de leverantörer som ingår i avtal med kommuner att utföra socialtjänstuppgifter, uppfyller de krav som ställs i gällande lagar, förordningar och föreskrifter inom SoL. Detta följer av 13 kap. 3§ andra punkten SoL.

1.21 Tillsyn av hälso- och sjukvård

Kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska ansvarar för tillsyn av hälso- och sjukvården i leverantörens verksamhet. Grundläggande bestämmelser om medicinskt ansvarig sjuksköterska och de uppgifter som åligger en sådan sjuksköterska ges i 24 § hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och i 6 § förordningen (1994:1290) om åligganden för personal inom hälso- och sjukvården, åliggandeförordningen, allmänna råd om medicinskt ansvarig sjuksköterska i kommunernas hälso- och sjukvård (SOSFS 1997:10) samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (SOSFS 2000:1, SOSFS 2001:17).

MAS utför kontinuerligt tillsyn i verksamheten enligt lagen (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område och förordningen (1998:1513) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område.

2 GEMENSAMMA KRAV FÖR PERSONLIG OMVÅRDNAD OCH SERVICE

2.1 Allmänna krav

Leverantören förutsätts ha ingående kännedom om den målgrupp som kan komma ifråga om kunder samt ska vara väl insatt i den lagstiftning som gäller för verksamheten.

2.2 Kvalitetsmål

Insatser inom hälso- och sjukvården och socialtjänsten skall vara av god kvalitet. Leverantören skall utföra verksamheten i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen, socialtjänstlagen samt övriga lagar och författningar som gäller inom verksamhetsområdet. Leverantören skall även följa och vara förtrogen med de mål och riktlinjer som följer av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Leverantören skall följa av socialnämndens beslutade värdegrunder för vård och omsorg:

- Socialtjänstens arbete ska präglas av ett socialt synsätt utifrån ett helhetsperspektiv när det gäller äldre och åldrande.
- Lagar och nationella och lokala mål styr och vägleder när det gäller utformningen av äldreomsorgen.
- Synsättet förmedlas i den humanistiska människosynen - alla människors lika värde och rätt - tillsammans med innebörden i de grundläggande principerna enligt socialtjänstlagen – självbestämmande, integritet, trygghet och värdighet.

Människan ses som aktiv med ansvar för sina handlingar. Oavsett vilket stöd som beviljas så ska det anpassas så att den enskilde kan hantera sin vardag utifrån de konsekvenser som ålder, funktionshinder och sjukdom kan ge.

Detta synsätt ska vara den etiska basen för alla möten inom äldreomsorgen. De värderingar som kommer till uttryck i en värdegrund ska genomsyra hur personalen bemöter den enskilde, anhöriga och varandra.

2.3 Överenskommelser mellan kommunen och landstinget

Leverantören skall följa gällande skriftliga överenskommelser mellan kommunen och landstinget som berör den kategori som leverantören är godkänd för. Kommunen informerar leverantörerna om gällande överenskommelser.

2.4 Leverantörens åtagande

En leverantör kan åta sig att utföra:

Kategori 1 omvårdnad och service

Personliga omvårdnadstjänster inkl. servicetjänster för personer som bor i Vaggeryds kommun och som erhållit biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen skall utföras årets samtliga dagar mellan klockan 7.00-22.00.

Kategori 2 omvårdnad

Personliga omvårdnadstjänster exkl. servicetjänster för personer som bor i Vaggeryds kommun och som erhållit biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen skall utföras årets samtliga dagar mellan klockan 7.00-22.00.

Kategori 3 service

Servicetjänster för personer som bor i Vaggeryds kommun och som erhållit biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen skall utföras måndag till och med fredag klockan 8.00-17.00.

För övrig tid ansvarar kommunens nattpatrull för insatserna. Överföringar och rapporteringar sker enligt fastställda rutiner.

Kommunen garanterar inte någon volym utan det är den enskildes val utifrån biståndsbeslut, delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser och utförda timmar som avgör den ersättning leverantören får.

2.5 Trygghetslarm

Den leverantör som godkänts enligt kategori 1 och 2, där den enskilde också är beviljad trygghetslarm ansvarar för åtgärd på larm under dagtid (7.00-22.00).

Kommunens nattpatrull ansvarar för åtgärd på larm nattetid.

Utförare som godkänts enligt kategori 3 har inget ansvar för åtgärd på larm.

De personer som enbart har beviljats trygghetslarm åtgärdas av kommunens egenregi.

2.6 Förändring av den enskildes behov

Om den enskildes behov förändras i sådan grad att biståndsbeslutet kan behöva omprövas skall leverantören omgående kontakta kommunens biståndsbedömare. Förändringen av den enskildes behov skall framgå av leverantörens dokumentation. Det ingår också i leverantörens uppdrag att omgående meddela biståndsbedömaren om en person som får bistånd är inlagd på sjukhus eller om denne har avlidit.

2.7 Skyldighet att ta emot uppdrag

En leverantör får inte, inom ramen för angiven verksamhetskategori, geografiskt etableringsområde och angivet kapacitetstak tacka nej till nya uppdrag.

Leverantören skall vara beredd att utöver sitt kapacitetstak ta emot mindre utökningar av insatser, om detta skulle behövas för att upprätthålla kontinuiteten för kunden. Det är inte heller möjligt för leverantören att begränsa sina insatser till vissa tider på dygnet, till exempel exkludera uppdrag som innehåller insatser på kvällar och/eller helger.

2.8 Nyckelhantering

Leverantören skall ha säkra rutiner för hantering av den enskildes nycklar. Det skall finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning med signering. Vid förlust av nycklar skall leverantören ombesörja och bekosta låsbyte så snart det kan ske. Eventuella kostnader som drabbar den enskilde på grund av låsbyte förorsakat av leverantörens personal bärs av leverantören.

2.9 Hantering av egna medel

Den enskilde eller dennes närstående/god man skall normalt sköta hanteringen av privata medel. I de fall privata medel handhas av leverantören skall rutiner för detta finnas. I rutinerna skall finnas skriftliga avtal om hantering av privata medel mellan leverantören och den enskilde.

2.10 Samverkan

Leverantören skall samverka med anhöriga och för den enskilde, viktiga personer och organisationer, liksom med god man och förvaltare när det är aktuellt. Representant för leverantören skall vid behov delta i vårdplanering i samverkan mellan huvudmännen och den enskilde. Om den enskilde inte kan medverka själv sker vårdplanering med dennes företrädare.

Leverantören skall samverka med landstingets hälso- och sjukvård samt kommunens sjuksköterskor vid behov.

I uppdraget ingår att vara den enskilde behjälplig med externa kontakter som till exempel färdtjänst och läkare.

2.11 Personalfrågor

Leverantören är arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för

- att gällande lagar och föreskrifter iakttas
- att anställa, avlöna och säga upp personal
- att skatter och sociala avgifter inlevereras
- att förebygga skador som kan drabba personal, den enskilde, anhöriga samt utomstående
- att personalen efterlever lagstiftningen gällande tystnadsplikt

2.12 Samordningsansvar enligt arbetsmiljölagen

Den leverantör som har mest utförd tid hos den enskilde har samordningsansvar enligt arbetsmiljölagen.

2.13 Lag och kollektivavtal

Leverantören får inte vidta åtgärder som kan förväntas medföra åsidosättande av lagar eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som allmänt är godtagat inom arbetsgivarens ansvarsområde.

2.14 Meddelarfrihet

Personal som är anställd hos privata utförare skall i huvudsak, omfattas av samma meddelarfrihet som råder för motsvarande kommunal personal, vilket innebär rätt att ge information till media om det som rör själva verksamhetens innehåll och som är av allmänt intresse. Meddelarfriheten skall dock inte omfatta uppgifter som avser affärsförhållanden eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållanden för utföraren. I meddelarfriheten ingår inte heller information som gäller pågående förhandlingar rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är hemliga enligt lag. Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga förhållanden d v s för sekretessbelagda uppgifter som regleras enligt 5.15.

Det åligger utföraren att informera berörd personal om meddelarfriheten.

Personalen har skyldighet att meddela kommunen om missförhållanden finns eller uppkommer i verksamheten. Utföranden får ej efterforska och/eller bestraffa personal som lämnar meddelanden.

2.15 Kompetens och erfarenhet hos personal

Leverantören skall utföra sina åtaganden med den personalstyrka som är erforderlig och med de kvalifikationer som krävs för att uppfylla kraven på god hemtjänst med helhetssyn som grund. Den personal som skall utföra arbetsuppgifterna skall ha tillräcklig kompetens och dokumenterad erfarenhet för arbetet.

För leverantörer av personlig omvårdnad och service enligt kategori 1 och 2 gäller att leverantören skall sträva efter att all personal skall ha undersköterskekompetens eller motsvarande.

Vidare krävs goda kunskaper i svenska när det gäller både att tala, läsa och skriva eftersom personalen måste kunna ta emot instruktioner, samtala med den enskilde och dokumentera insatserna. Flerspråkighet hos en leverantörs personal ses som en fördel.

Leverantören skall tillse att den personal som används för uppdraget genomförande är väl insatt i kommunens mål för verksamheten och kvalitetskrav inom socialtjänsten samt för verksamheten gällande rutiner, riktlinjer och avtal.

Vidare skall leverantören aktivt arbeta med fortbildning av personalen om äldre och funktionshindrades förutsättningar för ett självständigt liv och personalens kompetens och bemötande i omsorgen. Leverantören skall ha rutiner för introduktion av nyanställda och en beredskap att kunna utföra tjänsterna även när den ordinarie personalen är frånvarande.

2.16 Arbetstekniska hjälpmedel

Leverantören skall tillhandahålla arbetstekniska hjälpmedel. Individuellt förskrivna hjälpmedel och medicintekniska hjälpmedel svarar landstinget för.

2.17 Identifikation

Leverantörens anställda (och underleverantörer) skall alltid bära identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för den enskilde. Av identifikationen skall det framgå den anställdes namn och vilket företag han/hon är anställd av.

2.18 Goda hygienrutiner

Goda hygienrutiner skall alltid tillämpas i det personnära omvårdnadsarbetet. Verksamhetsansvarig hos leverantören ansvarar för att all personal har god kännedom om rutiner samt att skapa förutsättningar för att dessa följs.

2.19 Tandvård och munhygien

Enligt tandvårdslagen 5 a § har bl a personer som kommunen har hälso- och sjukvårdsansvar för enligt 15 § första stycket HSL (1952:763) rätt till uppsökande verksamhet och nödvändig tandvård.

Kommunen skall informera om, göra bedömning av behovet av och utfärda tandvårdsintyg. Leverantören skall vid behov meddela beståndsbedömare och/eller anhörigkonsult som utfärdar intyget.

2.20 Ledningssystem för kvalitet i verksamhet

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet skall leverantören ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet som uppfyller kraven i gällande lagstiftning för denna typ av verksamhet. Socialstyrelsen har beslutat om föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitet i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:11).

2.21 Lex Sarah

Det åvilar leverantören att tillse att all personal känner till skyldigheten att enligt 14 kap. 2 § SoL anmäla missförhållanden i omsorger om äldre eller funktionshindrade. Anmälan skall göras till den som är ansvarig för verksamheten. Den ansvarige är skyldig att utan dröjsmål avhjälpa missförhållandet eller anmäla detta till tillsynsmyndigheten. Leverantören skall omedelbart informera Socialnämnden som har beslutat om insatsen för den enskilde som berörs av en anmälan då ett allvarligt missförhållande har skett. Dokumentationen av utredningar av allvarliga missförhållanden skall sparas i minst två år.

2.22 Dokumentation

Leverantören ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2006:5 ”Dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LUV,

LVM och LSS” samt kommunens riktlinjer. Härvid erinras särskilt om vad som anges i 7 kap. 3 § SoL beträffande dokumentation i enskild verksamhet. All dokumentation som rör enskild skall försvaras på ett betryggande sätt. Beträffande utlämnande av handling hänvisas till 7 kap. 4 § SoL.

Leverantören ansvarar för att dokumentation sker i enlighet med hälso- och sjukvårdslagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården SOSFS 2008:14 (M).

2.23 Dokumentation/journaler/genomförandeplan

För beslutade insatser skall utföraren upprätta en genomförandeplan för verkställighet av insatsen.

Genomförandeplanen skall upprättas tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare samt någon ut personalgruppen.

Av planen skall framgå målet för insatsen, hur den dagliga verksamheten skall vara utformad, planerad deltagandetid, vem som är kontaktman samt när och hur uppföljning skall ske. Av genomförandeplanen skall framgå alla insatser som den enskilde har. Om insatser ges av flera leverantörer skall leverantören vid behov ta initiativ till samordning. Den leverantör i vars verksamhet den enskilde deltar mest tid har ett särskilt samordningsansvar.

Genomförandeplanen skall tillställas kommunens handläggare senast två veckor efter påbörjad insats. Genomförandeplanen skall revideras vid behov dock minst en gång per år.

Journalhandlingar skall finnas för varje person för att beskriva den vård och omsorg som ges enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt vid behov socialtjänstlagen (SoL). Journalerna skall försvaras oåtkomligt för obehöriga.

Riktlinjer för överlämnande av journalhandlingar i samband med utförarbyte är under utarbetande.

2.24 Rutiner för inrapportering av utförda tjänster

Inrapportering och dokumentation till beställaren sker tillsvidare manuellt, ett elektroniskt är under upphandling och skall därefter användas av leverantören.

2.25 Information till den enskilde om tilläggstjänster

När tilläggstjänster erbjuds skall det tydligt framgå att det är fråga om tilläggstjänster som erbjuds så att det blir en tydlig skillnad mellan vad som faktiskt ingår i biståndsbeslutet och vad som erbjuds därutöver och som den enskilde får betala utöver hemtjänstavgiften. Det skall också tydligt framgå att den enskilde inte har någon skyldighet att köpa några tilläggstjänster. Den enskilde skall få information om möjligheten att använda sig av hushållsnära tjänster.

Leverantören skall informera kommunen om vilka tjänster som de kan erbjuda sina kunder.

Kommunen förutsätter att leverantören utformar sin marknadsföring av tilläggstjänster på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande och som i övrigt är etiskt försvarbart.

2.26 Uppföljning och utvärdering

Leverantören är skyldig att utan extra ersättning, ta fram och tillhandahålla de uppgifter om verksamheten som kommunen kan komma att begära för att informera sig om, följa upp och utvärdera verksamheten. Leverantören skall om kommunen begär det, lämna muntlig redovisning inför Socialnämnden.

Kommunens uppföljning och utvärdering kan t ex ske genom:

- information och diskussion i för parterna gemensamt samrådsorgan
- avtalsuppföljning
- uppföljning av dokumentation och genomförandeplan
- uppföljning av avvikelshantering
- uppföljning av anmälningar av synpunkter och klagomål i kommunens/utförarens system för klagomålshantering
- kommunens system för kvalitetsrevision
- kommunens revisorer, som skall ha rätt att på samma sätt som i kommunens egenregiverksamhet kontrollera och utvärdera verksamheten
- enkäter till och intervjuer med den enskilde om kvaliteten i verksamheten (Enkäter och intervjuer skall beakta den enskildes integritet)
- kontakter med samarbetspartners, t ex biståndsbedömare och kommunens rehabpersonal samt kommunens sjuksköterskor
- samtal med grupp/er ur personalen
- tillsyn och granskning genom kommunens verksamhetscontrollers
- iakttagelser i samband med medicinskt ansvarig sjuksköterskas tillsynsarbete

2.27 Statistik

Leverantören är skyldig att utan ersättning leverera statistiska uppgifter till Statistiska Centralbyrån, andra statliga myndigheter och Sveriges kommuner och landsting.

2.28 När en den enskilde inte är anträffbar

I genomförandeplanen skall finnas noterat hur leverantören skall agerar när den enskilde inte är anträffbar på överenskommen tid. Biståndsbedömaren skall alltid underrättas.

2.29 Tolk

Leverantören skall se till att den enskilde får tolkhjälp om så behövs. Kommunen står för kostnaderna enligt det avtal som kommunen har för tolktjänster.

2.30 Samrådsorgan/Samarbete/Samverkan

Leverantören och Vaggeryds kommun skall samverka för att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdraget genomförande och för en god vård och omsorg inom hemtjänsten.

Leverantören och Vaggeryds kommun är skyldig att informera varandra om förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera partens åtagande och ansvar.

Leverantören skall delta i ett särskilt upprättat samrådsorgan för hemtjänst och hemsjukvård tillsammans med kommunen och andra leverantörer. Parterna skall ta tillvara de möjligheter till utbyte av kunskaper, erfarenheter och information som valfrihetssystemet erbjuder i syfte att uppnå bästa tänkbara verksamhet och utveckling.

Samverkan skall ske med syfte att utveckla verksamheten utifrån den enskildes behov samt arbete med kvalitetsförbättringar. Vid sammanträdena skall protokoll föras och undertecknas av båda parter. Mötena skall präglas av en ömsesidig vilja till samverkan.

Leverantör är skyldig att delta i samrådsorganets möten. Kommunen kallar alla leverantörer till dessa möten och upprättar agenda för varje möte. Samrådsmöte hålls minst en gång per halvår.

Mellan parterna är krav på skriftlighet vad gäller besked och underrättelser uppfyllt genom anteckning i protokoll från samrådsmötet.

2.31 Lokal beredskapsplan/katastrof- och krisberedskap

Kommunen har en lokal beredskap och handlingsplan vid större olyckor eller händelse av katastrofkaraktär. Om planen utlöses skall leverantören medverka i den del som berör hemtjänsten.

Leverantören skall vara införstådd härmed och åta sig att följa kommunens anvisningar om en krissituation uppstår.

Leverantören skall upprätta planer samt utbilda/informera och regelbundet öva sin personal, bland annat tillsammans med räddningstjänsten i kommunen i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, andra svåra olyckor, sabotage, elavbrott eller utebliven vattenförsörjning.

3 SÄRSKILDA KRAV PÅ TJÄNSTENS INNEHÅLL

3.1 Krav för leverantör inom kategori 1 – Omvårdnad och Service

(Leverantören skall uppfylla de specificerade särskilda kraven som beskrivs under kategori 2 och 3.)

3.2 Krav för leverantör inom kategori 2 – Omvårdnad

Hemtjänst i ordinärt boende skall ha sin utgångspunkt i att den enskildes funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls samt att social isolering motverkas.

Hemtjänsten skall genomsyras av grundtanken att den enskilde har förmåga att själv välja hur han eller hon vill leva sitt liv.

Den enskildes behov och önskemål ut språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter skall respekteras. Så långt möjligt skall leverantören sträva efter att erbjuda hjälp av personal som talar den enskildes modersmål.

Den enskilde skall ges kontinuitet när det gäller personal. Samverkan mellan den enskilde och personalen skall framför allt bygga på kontaktmannaskap.

Med personlig omvårdnad avses stöd för att klara fysiska, psykiska och sociala behov t ex.

- Dusch
- Kvällshjälp
- Morgonhjälp
- Måltidsstöd
- På/avklädning
- Toalettbesök
- Tillsyn/Larm
- Delegerad hemsjukvård
- Social tid

Leverantören skall ha ett rehabiliterande och aktiverande förhållningssätt till den enskilde och ge hjälp till självhjälp.

Leverantören skall verka för att förebygga och avhjälpa undernäring och felnäring. Måltiderna skall fördelas under dagen enligt den enskildes behov och biståndsbeslutet. Omsorgspersonalen skall ha grundläggande kunskaper om matens betydelse för äldre. Personalen skall ha basala kunskaper i matlagning samt kunskaper i näringslära och livsmedelshygien.

Leverantören skall samarbeta med hälso- och sjukvården när det gäller aptitlöshet och viktnedgång. Personalen skall kunna göra riskbedömningar när det gäller viktnedgång och aptitlöshet och veta när kontakt med hälso- och sjukvården skall tas.

När den enskilde inte själv kan ansvara för sina läkemedel och sitt läkemedelsintag gäller att leverantören inte kan vara behjälplig utan delegation från legitimerad personal.

Om den enskilde behöver praktisk hjälp med fördelning och intag av läkemedel kan det bli aktuellt för hemtjänstpersonal att exempelvis öppna medicinburkar. Insatserna kan då enligt

läkarens bedömning vara att betrakta som del av egenvård och kan ingå i beslut om biståndsinsatser.

Ledsagning syftar till att ge den enskilde möjlighet till ett aktivt liv som främjar hälsa och välbefinnande. Den skall underlätta ett normalt, självständigt liv med sociala och kulturella kontakter som minskar riskerna för isolering. Vid ledsagning är kontinuitet av stor betydelse. Ledsagning kan vara aktiviteter utanför hemmet som besök hos läkare, restaurang, fotvård eller sjukgymnast eller vardagliga ärenden som t ex att gå och handla kläder. Ledsagning kan också beviljas för kultur- och fritidsaktiviteter som att gå på teater eller andra evenemang. Ledsagning beviljas då den enskilde inte kan ta sig ut på egen hand.

3.2.1 Delegerad hemsjukvård

Med hemsjukvård avses hälso- och sjukvård som ges i den enskildes bostad (ordinärt boende) och där ansvaret för de medicinska åtgärderna är sammanhängande över tiden.

I tjänsten personlig omvårdnad ingår att leverantörens personal skall kunna utföra hemsjukvård på delegation från primärvårdens sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster. Delegationen är personlig och det är ansvarig legitimerad person som skall säkerställa att delegaten (mottagaren) har erforderlig kompetens för uppdraget.

3.2.2 Lex Maria

Leverantören har skyldighet att enligt 6 kap. 4 § lagen (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område, meddela till kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska om den enskilde i samband med hälso- och sjukvård drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av en allvarlig skada. Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska bedömer om anmälan skall skickas till Socialstyrelsen.

3.2.3 Patientdatalagen

Leverantören är skyldig att behandla personuppgifter inom hemsjukvården på sätt som anges i patientdatalagen (2008:355).

3.2.4 Kompetens och erfarenhet hos verksamhetsansvarig

Person som är ansvarig för utförandet av den verksamhet som omfattas av avtalet skall ha:

- ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd samt leverantörens avtal med kommunen.
- datorvana, det vill säga att självständigt kunna arbeta med en dator och kunna hantera Internet och e-post.
- dokumenterad högskoleutbildning med inriktning mot kommunal äldreomsorg och minst 36 månaders praktisk erfarenhet av arbete på minst 75 procent under de senaste fem åren.

3.3 Krav för leverantör inom kategori 3 - Service.

3.3.1. Service

Med service menas praktik hjälp med hemmets skötsel:

- Tvätt
- Städ
- Lättstäd
- Renbäddning
- Inköp
- Tillredning av måltid
- Ledsagning
- Promenad

Inköp av dagligvaror skall göras inom närområdet.

3.3.2. Kompetens och erfarenhet hos verksamhetsansvarig

Person som är ansvarig för utförandet av den verksamhet som omfattas av avtalet skall ha:

- kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd
- datorvana, det vill säga att självständigt kunna arbeta med en dator och kunna hantera Internet och e-post
- dokumenterad erfarenhet av arbete med servicetjänster.

4 Administrativa föreskrifter

4.1 Kontaktperson

Ytterligare upplysningar om villkor för att bli godkänd som leverantör för bedrivande av hemtjänst/hemsjukvård i Vaggeryds kommun kan lämnas av socialförvaltningen.

Kontaktpersoner:

- Sabina Hrustic på upphandlingsenheten, Vaggeryds kommun, telefon 0370-67 81 19
- Lotta Damberg, socialförvaltningen, Vaggeryds kommun, telefon 0370-67 80 33

4.2 Ansökan

Ansökan skall ske enligt blankett ”Ansökan om att bedriva hemtjänst inom Vaggeryds kommun” se bilaga 1.

Ansökan skall vara undertecknad av behörig företrädare för sökanden. Ansökan skall vara skriftlig och författad på svenska.

Sökande skall ange om:

1. Ansökan avser Kategori 1 – Omvårdnad och service
2. Ansökan avser Kategori 2 - Omvårdnad
3. Ansökan avser Kategori 3 – Service
4. Ansökan avser visst geografiskt etableringsområde gällande 1-3.

Kommunen är indelad i sex geografiska områden. Sökande skall i sin ansökan ange vilket geografiskt etableringsområde som den sökande åtar sig att utföra sina insatser.

1-2. Vaggeryd, Skillingaryd tätorter

3-6. Vaggeryd, Skillingaryd, Öster, Väster landsbygd

5. Sökande kan ange visst kapacitetstak. Sökande kan i ansökan ange det maximala antal timmar per vecka som kan utföras.

6. Sökande skall ange om de avser att tillhandahålla tilläggstjänster

Ansökan skall lämnas skriftligt i tillslutet kuvert, ett (1), märkt enligt nedan.

”Anbud 01/2010 Fritt val inom hemtjänsten”

Vaggeryds Kommun

Upphandlingsenheten

Box 43

568 21 SKILLINGARYD

OBS! Telefax eller e-post anbud kan ej godkännas pga. att sekretess ej kan garanteras.

4.3 Underlag för kvalificering

Till ansökan skall bifogas:

- F-skattebevis
- Registreringsbevis från Bolagsverket
- Uppgifter om eventuella underleverantörer
- Referenser från liknande uppdrag, namn och telefonnummer till två referenter
- Presentation av företaget och dess ledning
- Meritförteckning som utvisar relevant utbildning och yrkeserfarenheten se 3.2.4 och 3.3.2.
- Bevis på genomgången utbildning
- Beskrivning av företagsidé, verksamhetens innehåll samt eventuell profilering
- Ansvarig för verksamheten skall uppvisa utdrag ur belastningsregistret

4.4 Underlag för godkännande av leverantör

Till ansökan skall bifogas en redovisning av följande:

- ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet
- skriftlig rutin för hur extern och intern samverkan och samarbete kommer att äga rum
- skriftlig rutin för hur verksamhetens förhållningsätt och metoder kommer att genomföra verksamheten.
- skriftlig rutin för hur rätt kompetens och bemanning kommer att säkerställas.
- skriftlig rutin för hur riskanalys, avvikelshantering och klagomålshantering kommer att hanteras.
- skriftlig rutin för hur kvalitetsutveckling kommer att äga rum.
- skriftlig rutin för nyckelhantering
- skriftlig rutin för hantering av den enskildes egna medel (vid inköp)
- hur leverantören säkerställer att socialnämndens värdegrund förverkligas i det vardagliga arbetet se punkt 1.2
- hur leverantören kommer att arbeta med uppföljning och utvärdering av sin verksamhet

4.5 Prövning av ansökan

4.5.1 Handläggning

Inkommen ansökan skall öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter kommer en kontroll göras av om sökande uppfyller samtliga krav i ansökningsformuläret. Beslut om antagande av ansökan kommer att i normalfallet göras inom fyra veckor. Om sökanden godkänns skall ett avtal tecknas mellan sökanden och kommunen.

4.5.2 Kompletterande uppgifter

Kommunen får tillåta att sökanden rättar felskrivning eller andra uppenbara fel. Kommunen får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Ansökan får dock endast rättas eller förtydligas på kommunens begäran.

4.5.3 Uteslutningsprövning

Den upphandlande myndigheten får utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är i föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åliggande avseende socialförsäkringsavgifter eller skatter i det egna landet där upphandlingen sker, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna bestämmelse.

Är sökande en juridisk person får sökande uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

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

4.5.4 Kvalificering

Ekonomisk ställning och teknisk kapacitet

Kommunen kommer att ta en kreditupplysning på den sökande. Utifrån kreditupplysningsföretaget uppgifter gör kommunen en bedömning av om sökanden har tillräcklig ekonomisk kapacitet för att kunna utföra uppdraget.

Enligt 5 kap. 2 § LOV får en sökande vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden skall dock kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när avtalet skall fullgöras. Detta kan till exempel göras genom att sökande tillhandahåller ett skriftligt åtagande från företaget i fråga.

Nystartade företag

Nybildade företag eller företag under bildande och som inte omfattas av ratingsystemet skall anbudet bifoga affärsplan inkludera en finansiell plan. Startkapitalet skall minst täcka kortfristiga skulder. Kommunen kommer att göra bedömningen startkapitalet räcket för att tillgodose kravet på att anbudsgivaren har tillräckliga resurser för att bedriva verksamhet.

4.5.5 Godkännande av sökande

Samtliga sökande som uppfyller de krav som ställs i förfrågningsunderlaget med bilagor kommer att prövas för ett slutligt godkännande som leverantör. Godkännandet förutsätter att sökanden gör trovärdigt att sökanden kommer att kunna fullgöra de tjänster utifrån de kategorier de ansökt om.

Trovärdighetsbedömningen grundad på följande kvalitetsindikatorer:

- sökandens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- extern och intern samverkan och samarbete
- förhållningssätt och metoder
- kompetens och bemanning
- riskanalys, avvikelshantering och klagomålshantering
- kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling
- nyckelhantering
- hantering av den enskildes egna medel (vik inköp)
- hur sökande säkerställer att socialnämndens värdegrund förverkligas i det vardagliga arbetet se punkt 2.1
- sökande uppföljning och utvärdering av sin verksamhet

För att ansökan skall godkännas måste sökanden uppnå betyget godkänd för samtliga indikatorer.

4.6 Trovärdighetsbedömning

4.6.1 Ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet

Bedömningen avser sökandens redovisning av ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet som uppfyller kraven i gällande lagstiftning för denna typ av verksamhet. Se även 2.20.

4.6.2 Extern och intern samverkan och samarbete

Bedömningen avser sökandens redovisning av hur ansvar, befogenheter och samarbetsförhållanden är definierade och dokumenterade och hur rapportering och informationsöverföring kommer att ske. Sökanden skall särskilt klargöra hur samverkan och samarbete skall ske internt mellan personal som har det dagliga ansvaret för den enskilde samt mellan verksamhetens olika enheter och externt med ansvarig nämnd, förvaltning, andra myndigheter och frivilliga organisationer.

4.6.3 Förhållningssätt och metoder

Bedömningen avser sökandens redovisning av hur rutiner och metoder för tjänsten omsorg introduceras, tillämpas, utvecklas och avvecklas. Denne skall bland annat kunna redovisa hur förhållningssätt, metoder och rutiner främjar de krav på inflytande, trygghet, tillgänglighet, respektfullt bemötande, meningsfull vardag, delaktighet och aktivt deltagande i samhällslivet, som är viktiga för hur den enskilde upplever verksamhetens kvalitet. De rutiner och metoder som redovisas skall vara förankrade i forskning eller beprövad erfarenhet.

4.6.4 Kompetens och bemanning

Bedömningen avser sökandens redovisning av hur han kommer att säkerställa:

- att nyanställd personal ges nödvändig introduktion
- att det inom verksamheten finns tillräckligt med personal med adekvat kompetens och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna
- att personalen har och underhåller den utbildning, erfarenhet och kompetens som behövs för att utföra tilldelande arbetsuppgifter

- att planer finns för fortlöpande kompetensutveckling av personalen med beaktande av kraven inom alla delar av verksamheten
- att det finns en beredskap att kunna utföra tjänsterna även när den ordinarie personalen är frånvarande
- att den verksamhetsansvarige har rätt kompetens

4.6.5 Riskanalys, avvikelshantering och klagomålshantering

Bedömningen avser sökandens redovisning av hur han/hon kommer att kunna förebygga fel och brister med hjälp av riskanalyser och med hjälp av avvikelshantering lära sig av de fel och misstag som begåtts. Han skall redovisa förslag till rutiner för:

- hur förslag och klagomål från den enskilde och närstående tas om hand, utreds och vid behov åtgärdas,
- hur anmälan om missförhållanden, övergrepp och skada skall tas om hand och åtgärdas,
- identifiering, analys och bedömning av risker
- identifiering, dokumentation och analys av felaktigheter, skador och avvikelser som kan ha betydelse för kvaliteten
- hur orsaker till uppkomna fel och brister åtgärdas, och
- hur erfarenheter från avvikelshantering återförs till verksamheten i förebyggande syfte

4.6.6 Kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling

Bedömningen avser hur sökande säkrar kvalitetsrutiner avseende risk och väsentlighet och hur sökande arbetar med kontinuerlig kvalitetsutveckling i sin verksamhet.

4.6.7 Rutiner för nyckelhantering

Sökande skall ha säkra rutiner för hantering av den enskildes nycklar. Det skall finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning med signering. Vid förlust av nycklar skall leverantören ombesörja och bekosta låsbyte så snart det kan ske. Eventuella kostnader som drabbar den enskilde på grund av låsbyte förorsakat av leverantörens personal bärs av leverantören. (Se 2.8)

4.6.8 Rutiner för hantering av egna medel

Den enskilde eller dennes närstående/god man skall normalt sköta hanteringen av privata medel. I de fall privata medel handhas av leverantören skall rutiner för detta finnas. I rutinerna skall finnas skriftliga avtal om hantering av privata medel mellan leverantören och den enskilde. (Se 2.9)

4.6.9 Sökande uppföljning och utvärdering av sin verksamhet

Sökande skall redovisa sitt arbete med uppföljning och utvärdering av sin verksamhet.

4.6.10 Muntlig redovisning

Inför ett slutligt godkännande som leverantör skall sökande muntligt redovisa hur uppdrag kommer att genomföras utifrån de kvalitetsindikatorer som anges ovan.

4.6.11 Ansökan om rättelse

En sökande får ansöka om rättelse, om beslutet går honom eller henne emot, det vill säga att sökanden inte godkänns i systemet.

5 AVTALSVILLKOR

Mellan Vaggeryds kommun, 212000-0522, nedan ”Beställaren”, och ”leverantörens namn”, nedan ”Leverantören” har träffats följande:

Leverantör:

Beställare: Vaggeryds kommun, Socialförvaltningen, Box 43, Bangårdsgatan 2, 568 21 Skillingaryd, telefon: 0370-781 00.

Kontaktperson under avtalstiden: Lotta Damberg, telefon 0370-67 80 33, e-post: lotta.damberg@vaggeryd.se

5.1 Omfattning tjänster som ingår i det fria valet

Hemtjänst är samlingsnamnet för alla insatser som beviljas den enskilde enligt socialtjänstlagen i dennes hem.

Hemtjänst innefattar dels uppgifter av servicekaraktär, dels uppgifter som är mer inriktade mot personlig omvårdnad.

De tjänster som en privat leverantör kan utföra är:

- Kategori 1 – Omvårdnad och service
- Kategori 2 - Omvårdnad
- Kategori 3 – Service

5.2 Avtalsperiod

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet.

Avtalet löper ut 201?-??-??, men kommunen förbehålles sig rätten att förlänga avtalet upp till två (2) år 201?-??-??.

5.3 Ersättning

Ersättning till leverantörerna baseras på ett av kommunen bestämt timpris. I timpriset ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande såsom personalkostnader, kostnader för kringtid, resor, administration, lokaler, transporter, materiel, utrustning för tjänstens utförande, arbetstekniska hjälpmedel och fortbildning.

Ersättning betalas för utförd tid, där den beviljade och bedömda tiden skall ses som en maxtid för vad som ersätts.

För år 2017 kommer följande ersättning att betalas ut

	Omvårdnad & Service Kategori 1	Omvårdnad Kategori 2	Service Kategori 3	
Vaggeryd, Skillingaryd tätort				
Vardagar	413 kr/tim	398 kr/tim	321 kr/tim	
Kväll				
Helg				
Vaggeryd, Skillingaryd landsbygd öst och väst				
Vardagar	504 kr/tim	498 kr/tim	410 kr/tim	
Kväll				
Helg				

Socialnämnden kommer årligen att fastställa ersättning till leverantören i samband med upprättande av budget för det aktuella året. Leverantören skall senast innan november månads utgång ha kunskap om den gällande ersättningen för nästkommande år.

Generellt gäller vid uppsägning eller minskning av uppdrag en uppsägningstid om fem dagar. Ersättning utgår under hela uppsägningstiden. (detta gäller för den enskilde)

Om den enskilde vet att denne inte kommer att vara hemma när insatserna är planerade att utföras, skall det anmälas till leverantören senast fyra dagar i förväg. Ersättning betalas då inte till leverantören.

Om den enskilde oplanerat och tillfälligt inte kan ta emot hjälp enstaka dagar utbetalas ersättning för insatser trots att insatserna inte utförs.

Vi oplanerad längre frånvaro exempelvis om den enskilde blir inlagd på sjukhus, gäller att ersättning för insatserna utbetalas under max fyra dagar trots att insatserna inte utförs. Därefter betalas ingen ersättning ut förrän den enskilde återkommit till hemmet.

För uppstart kostnad ersätt leverantörer som godkänts enligt kategori 1 och 2 med 1000 kronor per kund. Motsvarande ersättning för leverantörer som godkänts enligt kategori 3 är 500 kronor.

5.4 Moms

Hemtjänst som ges i enlighet med socialtjänstlagen är undantagen från skatteplikt, eftersom det är att betrakta som social omsorg enligt 3 kap 4 § i momslagen.

Gällande momsredovisningsskyldighet inom service åligger det leverantören att inhämta besked från skattverket.

5.5 Utbetalning av ersättning

Inom hemtjänst utbetalas en ersättning för den enskilde som har fått bistånd av myndigheten i Vaggeryds kommun. Ersättningen utbetalas per timme, se ovan.

Leverantören mäter och rapporterar tiden och utförda insatser i enlighet med kommunens rutiner för rapportering.

Biståndsbedömarna gör en avstämning av beviljade timmar den 15:e varje månad.

Leverantören erhåller 80 procent av beviljat antal timmar enligt respektive kunds beståndsbeslut dag 25 innevarande månad.

Nästkommande månad görs reglering av avvikelser, tillägg och avdrag från beviljade timmar föregående månad utifrån fakturaunderlaget.

Fakturan skickas till leverantören efter varje kalendermånad. Fakturan måste vara kommunen tillhanda senast dag 5:e varje månad.

Utbetalning sker dag 25 varje månad.

5.6 Fakturering

Fakturor **skall** skickas i ett exemplar till adressen:

Vaggeryds kommun
Märkning: 7780
Ekonomienheten
Box 43
568 21 Skillingaryd

Fakturan **skall** innehålla uppgifter om

- leverantörens organisationsnummer (F-skattesedel)
- referensperson
- fakturanummer
- fakturadatum
- fakturabelopp

- bilaga till faktura skall vara underlaget avseende utförda timmar och insatser.
- bankgiro
- företagets namn och adress

Kommunen förbehåller sig rätten att returnera fakturor som inte uppfyller ovanstående krav.

Leverantören skall lämna bevis på betalda försäkringspremier före första fakturering får ske.

Leverantören skall inom två (2) månader efter avtalstidens utgång till beställaren översända faktura med samtliga återstående fordringar avseende utförda tjänster.

Senare framställt krav medför inte rätt till ersättning, om inte leverantören inom två (2) månader anmält att det finns ytterligare krav eller kan visa att en senare faktura är grundad på en fordran, som då var för honom okänd.

5.7 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter

Vid eventuell dröjsmålsränta skall räntelagens bestämmelser tillämpas.

Räntebelopp understigande 100 SEK, expeditions- fakturerings-, påminnelse-, förseningsavgift eller andra avgifter accepteras ej.

5.8 Miljöpåverkan

Det är viktigt att miljöfrågorna integreras i det dagliga arbetet. Leverantören skall ha ett eget miljöprogram samt ha kunskap om den miljöplan som kommunfullmäktige i Vaggeryds kommun antagit, se www.vaggeryd.se.

5.9 Underleverantör

Eventuellt anlitage av underleverantör kan medges av kommunen. Kommunen kan även medge att leverantör hänvisar till kapacitet hos annan leverantör. Leverantören ansvarar för att anlidade underleverantörer uppfyller de krav som anges i detta förfrågningsunderlag.

Vid anlitage av underleverantör eller byte av underleverantör under avtalstiden ankommer det på leverantören att informera alla berörda, inklusive den enskilde, om den nye underleverantören.

5.10 Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Kommunen har rätt att, genom politiska beslut, ändra villkoren i de riktlinjer, policies och priser som skall tillämpas enligt detta avtal.

Om leverantören inte vill bli bunden av de ändrade villkoren skall leverantören inom 30 dagar från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligt meddela kommunen att de ändrade villkoren inte accepteras.

Om sådant meddelande inte mottagits av kommunen inom den angivna tidsfristen blir leverantören bunden av de ändrade villkoren från och med den dag kommunen angivit i

ändringsmeddelande, dock tidigast efter det att meddelandet avsänts. Om leverantören inte accepterat ändringen inom sagd tid betraktas avtalet som uppsagt och upphör att gälla 90 dagar efter det att tidsfristen löpt ut.

5.11 Avbrytande av valfrihetssystem

Även om kommunen beslutat sig för att införa ett valfrihetssystem enligt LOV, kan kommunen besluta att ändra beslutet eller att avbryta valfrihetssystemet. Om kommunen ännu inte godkänt sökanden kommer sökanden att få information om att systemet avbrutits. Om parterna har ingått avtal kommer kommunen att säga upp avtalet med befintlig leverantör. Uppsägningstiden är då 180 dagar.

5.12 Omförhandling av avtalsvillkor

Part får påkalla omförhandling av bestämmelserna i upprättat avtal om ändrade förhållanden för att bestämmelser väsentligt motverkar de förutsättningar som detta avtal bygger på. Anmälan om omförhandling skall ske så snart som det återopade förhållandet blivit känt för den part som återopar omförhandlingsrätten och befriar inte part från skyldighet att fullgöra berörd avtalsförpliktelse intill dess en eventuell överenskommelse om ändring träffats.

5.13 Avtalsbrott mm

Om någon part inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse får drabbad part antingen avhjälpa bristen på motpartens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen/motsvarande.

Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva avtalet. Hävande part är berättigad till skadestånd.

Brister i dokumentationen kan komma att betraktas som ett sådant väsentligt avtalsbrott som medför rätt till hävning.

Om leverantören byter verksamhetsansvarig under avtalsperioden och denne inte uppfyller kompetens och erfarenhetskraven är detta grund för hävning av avtalet.

Kommunen har härutöver rätt att häva avtalet om leverantörens försatt i konkurs eller eljest befinner sig vara på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Om leverantören inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag eller kollektivavtal åvilar arbetsgivare/uppdragstagare äger kommunen rätt att häva avtalet.

Om hävningsgrund föreligger har skadelidande part rätt till skadestånd med faktiska merkostnader för kompletteringsköp, personalkostnader, inkassokostnader etc. som återopad hävningsgrund förorsakat honom, oavsett om hävning begärs eller inte

Part har rätt till ersättning för den skada han lider genom motpartens avtalsbrott, om inte motparten visar att avtalsbrottet beror på ett hinder utan hans kontroll.

Om leverantören väsentligt misskött uppdraget och inte vidtagit effektiva åtgärder för att avhjälpa fel eller brist, trots tre skriftliga anmaningar i tät följd – inom en kalendermånad äger kommunen rätt att häva avtalet. Hävning skall föregås av en hävningsförklaring undertecknad av behörig företrädare för kommunen.

Kommunen äger vidare alltid rätt att omedelbart häva avtalet om förhållanden enligt 7 kap. 1 § LOV föreligger.

Leverantören garanterar att dess underleverantörer uppfyller motsvarande krav.

5.14 Avtalets upphörande i vissa fall

Om leverantören saknar uppdrag under en period av 12 månader upphör avtalet att gälla utan uppsägning. Leverantören har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som leverantör.

5.15 Offentlighet och sekretess

Med anledning av detta avtal kommer utföraren att få ta del av handlingar och/eller uppgifter för vilka det råder sekretess hos kommunen.

Leverantören som omfattas av 2 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) är direkt underkastad reglerna i offentlighets- och sekretesslagen.

Annan leverantör förbinder sig i och med träffandet av detta avtal att inte röja hos kommunen förekommande sekretessbelagd uppgift eller uppgift rörande kommunens interna förhållande, vare sig det sker muntligen, genom att handling lämnas ut eller det sker på annat sätt samt att inte utnyttja sådan uppgift.

Leverantören skall informera sin personal om denna sekretess samt tillse att berörd personal undertecknar förbindelse om tystnadsplikt.

Leverantören skall träffa avtal om denna tystnadsplikt med de underleverantörer som får del av handling eller uppgift för vilka det råder sekretess hos kommunen.

Leverantören svarar för att dennes personal och underleverantörer känner till och följer ovanstående bestämmelser.

Sekretessskyldigheten gäller även efter det att avtalet i övrigt upphört att gälla.

Kommunens ansvar för sekretess regleras i gällande lagstiftning.

5.16 Allmänhetens insyn

Kommunen skall se till att allmänheten har möjlighet att få kunskap/information om hur verksamheten utförs. Leverantören skall därför lämna nödvändig information till kommunen.

Informationen skall, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Leverantören är inte skyldig att lämna

information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för leverantören, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen.

Information som lämnats enligt första stycket skall inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) in skydd för företagshemligheter.

5.17 Insyn i leverantörens verksamhet

Kommunen kan komma att begära in uppgifter för att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande riktlinjer, mål och krav. Det kan röra sig om resultat av enkäter, statistiska uppgifter eller liknande.

Leverantören skall ge kommunen insyn i leverantörens ekonomiska ställning genom att, senast den 1 juni året efter det år informationen avser, lämna in årsredovisning och verksamhetsberättelse. Kommunens revisorer skall äga rätt att på samma sätt som i verksamhet i kommunal regi kontrollera och utvärdera den avtalade verksamheten. Leverantören skall förbinda sig att aktivt medverka för att underlätta deras arbete.

Kommunen kan, efter samråd med leverantören, även uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll eller utvärdering. Leverantören förbinder sig i sådant fall att bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

Senast den 30 november innevarande år skall leverantören lämna en verksamhetsplan för det kommande året. Denna skall innehålla en beskrivning av vilka åtaganden och åtgärder som krävs för att uppnå uppsatta mål en analys över personalinsatserna samt plan för fort- och utbildning/kompetensutveckling och egna inriktningsmål för verksamheten.

Leverantören skall, senast 1 april årligen, delge kommunen det sammanställda resultatet av genomförda kundundersökningar, som visar kundernas tillfredsställelse med verksamheten.

Om leverantörens organisationsform medför andra tider för efterfrågade uppgifter skall det anges i anbudet.

5.18 Överlåtelse av avtal eller uppdrag

Avtalet får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan kommunens skriftliga medgivande.

5.19 Skadeståndsskyldighet

Leverantören svarar i förhållande till kommunen för skadestånd, som kommunen på grund av vållande hos leverantören eller av leverantören anlitate underleverantörer eller annan som leverantören svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

5.20 Försäkringar

Leverantören skall omedelbart efter undertecknandet av avtalet och för avtalad verksamhet, teckna och vidmakthålla:

- ansvarsförsäkring om minst 5 miljoner i försäkringsbelopp (kopia skall lämnas till kommunen efter godkännande)

5.21 Skatter och avgiftskontroll

Leverantören förbinder sig att under hela avtalstiden fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

Leverantörer och deras underentreprenörer skall inneha F-skatt samt de anställda skall vara registrerade i personalliggare.

Leverantören garanterar att dess underleverantörer uppfyller motsvarande krav.

Kommunen kommer löpande kontrollera att leverantören fullgör sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

5.22 Befrielsegrunder (force majeure)

Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal skall han i nödvändig omfattning, vara befriad från desamma. Föreligger ovannämnda omständigheter har kommunen rätt att så länge de består, själv utföra leverantörens åtaganden.

Ersättning till leverantören reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden.

Arbetskonflikt som har sin grund i part brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

Parterna skall informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

5.23 Tvist

Tvist skall avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

Leverantören får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår

5.24 Handlingars inbördes ordning

Avtalshandlingarna kompletterar varandra

Om handlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning.

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtal
2. Avtalet med bilagor
3. Kompletteringar till förfrågningsunderlaget
4. Förfrågningsunderlaget med bilagor
5. Kompletteringar till ansökan
6. Ansökan med bilagor

Ändringar och tillägg till avtalet kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behörig företrädare för kommunen och leverantören.