



2019-07-12

Dnr: SN 2019/114

Valfrihetssystem inom hemtjänst
Förfrågningsunderlag inklusive kravspecifikation

Socialtjänsten

Administrativa avdelningen

Postadress
451 81 UDDEVALLA

Besöksadress
Stadshuset Varvsvägen 1

Telefon (vx)
0522-69 60 00

Fax
fax

2019-07-12

Innehåll

Inbjudan att lämna ansökan.....	7
Så här ansöker du om att få utföra hemtjänst.....	7
1 Administrativa krav.....	9
1.1 Huvudman	9
1.2 Bakgrund och utgångspunkt för valfrihetssystemet	9
1.3 Uppdragets omfattning	9
1.4 Ickevalsalternativ.....	10
1.5 Avtalstid	10
1.6 Ansökningsförfarande	10
1.7 Ansökans utformning	10
1.7.1 Sista dag för ansökan och dess giltighetstid.....	11
1.7.2 Adressering	11
1.7.3 Frågor, kompletteringar eller förtydliganden av förfrågningsunderlaget	11
1.8 Ansökans process – från ansökan till avtal	12
1.8.1 Underrättelse om beslut – delmoment 1	12
1.8.2 Slutligt godkännandebesked och avtal – delmoment 2.....	12
1.9 Tidsplan för ansökan	13
1.10 Förfarande om ansökan inte godkänts	13
1.11 Överprövningsförfarande.....	14
1.12 Upplysningar.....	14
2 Kravspecifikation – utförare	15
2.1 Krav på juridisk form	15
2.2 Uteslutningskrav.....	15
2.2.1 Sanningsförsäkran.....	16
2.3 Sökandes finansiella ställning	16
2.4 Krav på ekonomisk och finansiell ställning	16
2.5 Försäkringar.....	17
2.6 Övriga krav på utföraren	17
2.6.1 Tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).....	17
2.6.2 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.....	17

2019-07-12

2.6.3	Allmänhetens rätt till insyn	17
2.6.4	Meddelarfrihet.....	18
2.6.5	Villkor för arbetstagare inom den avtalade verksamheten.....	18
2.7	Bevis – för befintliga företag.....	18
2.8	Bevis – för nybildade företag eller företag under bildande.....	19
2.9	Tillgång till andra företags kapacitet.....	20
3	Kravspecifikation – verksamhetens utförande.....	21
3.1	Uppdraget.....	21
3.1.1	Grundläggande krav på uppdraget	21
3.1.2	Uppdragets innehåll	21
3.1.3	Service-deklaration.....	22
3.1.4	Biståndsbeslut	22
3.1.5	Beskrivning av vissa insatser och rutiner inom hemtjänst.....	22
3.1.6	Tid och geografiskt etableringsområde.....	23
3.1.7	Kapacitet	24
3.1.8	Profil vid utförandet av hemtjänstinsatser	24
3.1.9	Utförarens möjlighet att erbjuda tilläggstjänster.....	25
3.1.10	Brukarens val	25
3.1.11	Icke-valsalternativ	25
3.1.12	Uppdragets start	25
3.1.13	Byte av utförare.....	26
3.1.14	Informationsskyldighet om förändring av behov.....	27
3.1.15	Avslut av uppdrag	27
3.2	Insatser som inte ingår i uppdraget	27
3.3	Information och marknadsföring	27
3.4	Kompetenskrav på enhetschef och personal	28
3.4.1	Enhetschef.....	28
3.4.2	Personal.....	29
3.4.3	Anhörigvårdare	29
3.4.4	Krav på all personal	30

2019-07-12

3.5 Dokumentation SoL och HSL.....	30
3.5.1 Överlämnande av dokumentation vid byte av utförare	30
3.5.2 Förvaring av dokumentation efter avslutad insats	30
3.5.3 Databaserad dokumentation	30
3.5.4 Avrapportering	31
3.6 Hälsa- och sjukvård	31
3.6.1 Ansvar för hälso- och sjukvård	31
3.6.2 Uppdrag inom hälso- och sjukvård	31
3.6.3 Vardagsrehabilitering i hemmet	32
3.6.4 Beskrivning av vissa insatser och rutiner inom hälso- och sjukvård	33
3.7 Ersättning till utförare	34
3.7.1 Prestation för att erhålla ersättning	34
3.7.2 Timersättningens nivå	34
3.7.3 Vad som ingår i timersättningen	34
3.7.4 Förändring av timersättningen	34
3.7.5 Timersättning vid brukares frånvaro och upphörande av uppdrag	35
3.7.6 Tillfälligt utökade behov ("extrabehov")	35
3.7.7 Rapportering.....	35
3.7.8 Ersättningsunderlag.....	36
3.8 IT-system och IT-utrustning	36
3.8.1 Allmänt.....	36
3.8.2 Användaridentitet.....	36
3.8.3 Datakommunikation.....	37
3.8.4 Servicenivå.....	37
3.8.5 Support	37
3.9 Brukarens avgift.....	38
3.10 Kvalitet, insyn och uppföljning.....	38
3.10.1 Mål och kvalitetsledning	38
3.10.2 Vissa områden inom det systematiska kvalitetsarbetet.....	38
3.10.3 Insyn och uppföljning	39

2019-07-12

3.10.4 IT-system för registrering av insatser	40
3.11 Underleverantörer – tillgång till andra företags kapacitet	41
3.12 Krisledningsplan	42
4 Avtal för bedrivande av hemtjänst	43
4.1 Parter	43
4.1.1 Kommunen, socialtjänsten	43
4.1.2 Utförare	44
4.2 Omfattning.....	44
4.2.1 Åtagande och kvalitetskrav	44
4.2.2 Kapacitetstak	45
4.2.3 Geografiskt etableringsområde	45
4.3 Handlingarnas inbördes rangordning	45
4.4 Tillägg och ändringar av avtal.....	46
4.5 Avtalstid	46
4.6 Inför avtalets upphörande	46
4.7 Ekonomisk ersättning	46
4.8 Publicering av åtaganden och uppföljningsresultat.....	46
4.9 Försäkringar.....	46
4.10 Sekretess	47
4.11 Villkor för arbetstagare inom den avtalade verksamheten	47
4.12 Lagar och förordningar, riktlinjer och rutiner.....	47
4.13 Samarbete med Skatteverket.....	47
4.14 Ändrade ägarförhållanden	47
4.15 Försäljning av verksamheten kopplat till avtalet	47
4.16 Överlåtelse av avtal.....	47
4.17 Underleverantörer – tillgång till andra företags kapacitet	48
4.18 Fel och brister	48
4.19 Vite	48
4.20 Förtida upphörande/hävning av avtalet	49
4.21 Skadeståndsskyldighet.....	50



2019-07-12

4.22	Tvist och tillämplig lag	50
4.23	Force majeure	50
4.24	Meddelanden.....	50
4.25	Bilagor	51
4.26	Avtalets giltighet/underskrifter	51

2019-07-12

Inbjudan att lämna ansökan

Kommunfullmäktige i Uddevalla kommun beslutade den 9 januari 2008 att införa ett valfrihetssystem genom godkännande av privata utförare.

Valfrihetssystemet innebär att äldre personer och personer med psykiska och fysiska funktionsnedsättningar boende i ordinärt boende, och som har beviljats hemtjänst enligt SoL, har rätt att välja vem som ska utföra insatserna. Syftet med valfrihetssystemet är att öka brukarens valfrihet, delaktighet och inflytande.

Valet kan göras bland de utförare som socialnämnden har godkänt och tecknat avtal med. De utförare som kommunen tecknat avtal med kommer att konkurrera med varandra och med kommunens egen hemtjänstverksamhet. Uddevalla kommuns hemtjänst i egen regi är direktkvalificerad. Utförare garanteras inte någon volym eftersom det är brukaren som väljer utförare. Ersättning till utförare är en fast timersättning och ges efter beviljade insatser.

Detta uppdrag genomförs enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). Uppdraget enligt LOV innebär bland annat att intresserade utförare kan sända in ansökningar så länge uppdraget annonseras i den nationella databasen på en av Upphandlingsmyndighetens internetsidor, valfrihetswebben (www.valfrihetswebben.se). Det innebär också att den ekonomiska ersättningen och kravnivåer är fastställda och beslutade av kommunen. Samtliga sökande som uppfyller kommunens krav blir godkända som utförare.

Så här ansöker du om att få utföra hemtjänst

Förfrågningsunderlaget består av fyra kapitel, tillhörande bilagor och två ansökningsformulär. Vilket ansökningsformulär du ska använda dig av beror på om ditt företag är befintligt, är nybildat eller under bildande. Förfrågningsunderlagets fyra kapitel beskriver uppdraget och kommunens krav.

- Läs först igenom kapitel 1 som ger en introduktion till uppdraget och detaljer om hur ansökningsprocessen går till.
- Läs kapitel 2, 3 och 4 tillhörande kravspecifikation för hemtjänst.
- Fyll i ansökningsformuläret (bilaga 1 eller 2).
- Granska kravspecifikation "Utförare" (hemtjänst kapitel 2).
- Granska kravspecifikation "Verksamhetens utförande" (hemtjänst kapitel 3).
- Granska avtalet (hemtjänst kapitel 4).
- Komplettera ansökan med egna bilagor enligt anvisningarna i ansökningsblanketten.
- Därefter är ansökan klar att sända in. Glöm inte att underteckna ansökan.

Granskning av inkomna ansökningar påbörjas inom en vecka från den tidpunkt då ansökan kommit socialtjänsten tillhanda. När det formella beslutet har fattats av socialnämnden och resterande



2019-07-12

bilagor som krävs innan avtalstecknandet har inkommit och godkänts av kommunen, tecknas avtal om ansökan har blivit godkänd. Kommunen kompletterar därefter informationsmaterialet som riktas till brukarna med information om den nya utföraren. Brukarna kan därefter börja välja dig som ny utförare.

Kommunen kommer regelbundet att följa upp hur nöjda brukarna är med dig som utförare. Kommunen kommer också att följa upp hur du uppfyller kraven och upprätthåller en godkänd kvalitetsnivå. Resultatet av kvalitetsundersökningarna kommer att publiceras på kommunens webbplats som ett stöd för brukarna när de ska välja utförare.

Välkommen med din ansökan!

Roger Granat
Tf. Socialchef
Uddevalla kommun

Upplysningar lämnas av:

Titel: Utvecklare
Förvaltning: Socialtjänsten
Tfn: 0522-69 70 31
E-post: socialtjansten@uddevalla.se

2019-07-12

1 Administrativa krav

1.1 Huvudman

Uddevalla kommun
Socialnämnden
451 81 Uddevalla
Organisationsnummer: 212000–1397
E-post: socialtjansten@uddevalla.se

1.2 Bakgrund och utgångspunkt för valfrihetssystemet

Kommunfullmäktige i Uddevalla kommun beslutade den 9 januari 2008 att ge socialnämnden möjlighet att införa valfrihetssystem. I samband med att den nya lagen, lag om valfrihetssystem (LOV) antogs i riksdagen, fattade socialnämnden beslut om att införa valfrihetssystem.

Valfrihetssystemet innebär att invånare i Uddevalla kommun som har beviljats hemtjänst, enligt socialtjänstlagen, har rätt att välja vem som ska utföra insatserna. Syftet med valfrihetssystemet är att öka brukarens valfrihet, delaktighet och inflytande.

1.3 Uppdragets omfattning

Uppdraget omfattar utförandet av biståndsbedömda hemtjänstinsatser för äldre personer och personer med fysisk och psykisk funktionsnedsättning boende i ordinärt boende, enligt socialtjänstlagen (SoL). Uppdraget innebär att utföraren ska kunna utföra hemtjänstinsatser i ordinärt boende. Insatserna ges i form av: serviceinsatser, personlig omvårdnad, avlösning enligt SoL, ledsagarservice enligt SoL, hälso- och sjukvårdsinsatser samt extraordinära hemsjukvårdsinsatser. Sjukvårdsinsatser efter delegering, enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL), innefattas också.

Utföraren ska kunna utföra insatserna mellan klockan 07:00 och 22:00 under årets alla dagar. Undantaget är extraordinära hemsjukvårdsinsatser som ska kunna utföras dygnet runt under årets alla dagar. Utföraren kan välja hur insatsen matdistribution och varudistribution ska verkställas.

Följande insatser omfattas inte av valfrihetssystemet:

- Trygghetslarm
- Personer som enbart har hemsjukvård
- Insatser nattetid (kl. 22:00-07:00) (undantaget extraordinära hemsjukvårdsinsatser)
- Öppen psykiatrisk tvångsvård och öppen rättspsykiatrisk tvångsvård

Etablering är möjligt inom hela Uddevalla kommun eller inom en eller flera geografiska delar av kommunen avseende hemtjänstverksamheten.

Utföraren ska i ansökan ange i vilket eller vilka områden hemtjänstupdraget avses utföras. De

2019-07-12

geografiska etableringsområdena är:

1. Centrala Uddevalla
2. Östra Uddevalla
3. Södra Uddevalla
4. Nordöstra Uddevalla
5. Nordvästra Uddevalla
6. Västra Uddevalla
7. Ljungskile

Se bilaga HA och HB för karta över den geografiska områdesindelningen.

Det är möjligt för utföraren att profilera sig och tydligt framhålla de olika inriktningar och kompetenser som kan erbjudas.

Utförare som tecknar avtal ska ange ett tak (kapacitetstak) för hur många biståndsbedömda insatser i form av timmar som denne kan åta sig samtidigt per månad.

Allt utförande inom verksamheten ska ske evidensbaserat (vetenskapligt grundad eller beprövad erfarenhet) samt vara politiskt och religiöst obundet.

1.4 Ickevalsalternativ

Ickevalsalternativet är kommunen, det vill säga att i de fall brukaren eller dess företrädare inte gör något val utförs insatserna för närvarande av kommunens hemtjänst.

1.5 Avtalstid

Avtalstiden startar från det datum då avtal undertecknas. Avtalstiden löper tillsvidare. Utförare och kommunen kan under avtalstiden säga upp avtalet och har då tre (3) månaders uppsägningstid, om inte annat överenskommes.

1.6 Ansökningsförfarande

Utförare kan ansöka så länge som förfrågningsunderlag annonseras på en av Upphandlingsmyndighetens internetsidor, valfrihetswebben (www.valfrihetswebben.se). Utförare har möjlighet att löpande sända in en ansökan baserad på det förfrågningsunderlag som är aktuellt vid den givna tidpunkten.

1.7 Ansökans utformning

Förfrågningsunderlag och dess bilagor hämtas i digitalform på www.uddevalla.se/LOV. För befintliga företag ska ansökningsformulär (bilaga 1) fyllas i. För nybildade företag eller företag under bildande ska ansökningsformulär (bilaga 2) fyllas i. Glöm inte att ange bilagenummer på de bevis som efterfrågas och som ska bifogas.

2019-07-12

Följande ska skickas in i samband med ansökan:

- Ansökningsformulär (bilaga 1 eller 2)
- Ifylld utförarpresentation (bilaga 4)
- Övriga dokument som anges i ansökningsformuläret.
- Eventuellt andra bilagor som den sökanden önskar åberopa.

Samtliga ställda krav i ansökan samt i kapitel 1, 2, 3 och 4 måste uppfyllas för att bli godkänd.

Sökande som inte har angivit samtliga begärda uppgifter i ansökan kommer att få komplettera med dessa. Den sökande har 3 månader till förfogande för komplettering från det datum då begäran om komplettering skickas ut. Ansökan anses förverkad om inga kompletteringar har inkommit inom denna tid. En ny ansökan måste då skickas in om inte den sökande väljer att avbryta ansökan.

Hela ansökan med efterfrågade bilagor ska vara skriven på svenska språket. Svenska språket tillämpas i tal och skrift i alla frågor. Finner utföraren att förfrågningsunderlaget i något avseende är ottydligt ska förfrågan göras skriftligt via e-post till kontaktperson (se nedan).

1.7.1 Sista dag för ansökan och dess giltighetstid

Ansökan får lämnas in löpande i enlighet med vid tidpunkten aktuellt förfrågningsunderlag. Sökanden ska vara bunden av sin ansökan i 3 månader från och med inlämningsdagen.

1.7.2 Adressering

Ansökan skickas i förseglat kuvert i ett original, märkt och adresserad enligt följande:

”Ansökan – valfrihetssystem inom hemtjänst dnr: SN 2019/114”
Uddevalla kommun
Socialnämnden
451 81 Uddevalla

1.7.3 Frågor, kompletteringar eller förtydliganden av förfrågningsunderlaget

Frågor ställs skriftligen till e-postadress socialtjansten@uddevalla.se. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av kommunen under ansökningstiden är bindande för kommunen och den sökande. Om förfrågningsunderlag behöver kompletteras, lämnas skriftlig komplettering till alla som av kommunen skriftligen begärt förfrågningsunderlag under den aktuella tidsperioden.

Svar och andra uppgifter om uppdraget under ansökningstiden kommer att publiceras på www.uddevalla.se/LOV. Svar på direkta frågor via e-post skickas också via e-post till frågeställaren.

2019-07-12

1.8 Ansökans process – från ansökan till avtal

Granskning av inkomna ansökningar kommer att genomföras med utgångspunkt från de uppgifter som sökanden har redovisat i sin ansökan. Granskningen genomförs i två delmoment (se kapitel 1.8.1 och 1.8.2), av en utvärderingsgrupp, sammansatt av tjänstemän inom kommunen.

De ansökningar som inte uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget kommer inte att bli godkända.

1.8.1 Underrättelse om beslut – delmoment 1

I det första delmomentet av processen går utvärderingsgruppen genom de dokument som skickas in i samband med ansökan. Anser gruppen att något eller några dokument behöver kompletteras skickas en begäran om detta ut. Den sökande har 3 månader till förfogande för komplettering från det datum då begäran om komplettering skickas ut.

När handlingarna uppfyller kraven i första delen av processen kan den sökande bjudas in till en intervju för att gå igenom ansökningshandlingarna. Intervjun syftar till att klargöra innehållet i förfrågningsunderlaget och förståelsen för uppdraget. Intervjun utgör en grund för bedömning av ansökan.

Efter intervjun lämnar utvärderingsgruppen ett förslag på beslut till socialnämnden. Beslutet kallas för underrättelse om beslut och fattas av socialnämnden.

Samtliga ansökningar som uppfyller de krav som ställs i förfrågningsunderlaget kommer av socialnämnden att godkännas under förutsättning att den sökande efter underrättelsebeslutet skickar in de begärda bevis som krävs för att ett avtalstecknande ska kunna ske.

Se ansökningsformulär (bilaga 1 och 2) och kapitel 2 vilka bevis som ska skickas in tillsammans med ansökan samt vilka bevis som ska skickas in efter underrättelse om beslut.

Om det under tiden mellan underrättelse om beslut och avtalstecknande framkommer att antingen den sökande inte uppfyller sina åtaganden enligt samtliga ansökningshandlingar, eller inte fullgör sina lagenliga skyldigheter gentemot samhället gällande betalning avseende skatter och avgifter, kommer kommunen att diskvalificera den aktuella sökanden och fatta nytt beslut. Någon rätt till ekonomisk ersättning för den berörda sökanden uppkommer inte på grund av denna förändring.

Underrättelsen om beslut ger upplysningar om skälen för godkännande av utförare. Det skickas i första hand via vanlig post men kan även komma att skickas elektroniskt.

1.8.2 Slutligt godkännandebesked och avtal – delmoment 2

I underrättelsen om beslut meddelas även vilka bevis som ska skickas in i det andra delmomentet av processen. Anser utvärderingsgruppen att något eller några bevis behöver kompletteras skickas en begäran om detta ut. Den sökande har 3 månader till förfogande för komplettering från det datum då

2019-07-12

begäran om komplettering skickas ut.

När de begärda bevisen har inkommit och godkänts skickas ett så kallat slutligt godkännandebesked till den sökande. Tidigast tio dagar efter det slutliga godkännandebeskedet kan avtal tecknas. Avtalskopior (för kännedom innan själva avtalstecknandet) kommer att skickas till den godkända utföraren. Detta sker snarast efter det att det slutliga godkännandebeskedet har fattats.

Det skriftliga avtalet baseras på innehållet i förfrågningsunderlaget och antagen ansökan. Avtalet ska upprättas i två original exemplar som utväxlas mellan parterna. Avtalet blir giltigt först efter det att avtal skrivits på av båda parter, förutsatt att ingen överprövning av rättsinstans inletts. Tidpunkten för avtalstecknande kan påverkas om överprövning av rättsinstans har inletts. Vare sig tidsförskjutningar eller andra konsekvenser som beror på rättsinstans hantering av eller dom i ärendet, ska utgöra grund för skadestånd eller annan ersättning.

Avtal undertecknas vid överenskommen tid i Uddevalla kommuns stadshus. Resekostnader till plats för avtalstecknande ersätts inte. Ersättning för nedlagt arbete för ansökan utgår inte.

1.9 Tidsplan för ansökan

Ansökningsprocess del 1:

- 1–2 dagar efter att ansökan har inkommit till socialtjänsten skickas en skriftlig bekräftelse på att ansökan är mottagen
- Cirka 2 veckor efter inkommen ansökan kan en intervju med den sökande genomföras.
- Cirka 4–6 veckor efter inkommen ansökan fattar socialnämnden en underrättelse om beslut. Beslutet kan vara att godkänna eller inte godkänna den sökande.

Ansökningsprocess del 2:

- 1–2 dagar efter att socialnämnden fattat en underrättelse om beslut skickas detta besked till den sökande. I underrättelsen om beslut begärs bevis inför avtalstecknande in.
- Cirka 1 vecka efter att bevisen inför avtalstecknandet har inkommit och godkänts skickas ett slutligt godkännandebesked ut till den sökande.
- Tidigast 10 dagar efter daterat slutligt godkännandebesked kan avtal tecknas, dock senast inom 3 månader.

Tidsplanen på totalt cirka 7–9 veckor förutsätter att inga kompletteringar av ansökan behöver göras. Under juni - augusti sker ingen granskning.

1.10 Förfarande om ansökan inte godkänts

Om kommunen har beslutat att inte godkänna en sökande kan denne lämna in ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt, det vid den aktuella tidpunkten, gällande förfrågningsunderlag.



2019-07-12

1.11 Överprövningsförfarande

Behörig rättsinstans vid överprövning är Förvaltningsrätten i Göteborg.

1.12 Upplysningar

Funktion: Utvecklare

Förvaltning: Socialtjänsten

Tfn: 0522-69 70 31

E-post: socialtjansten@uddevalla.se

2019-07-12

2 Kravspecifikation – utförare

För att en sökande ska vara kvalificerad måste samtliga krav i detta kapitel vara uppfyllda. Detta kapitel kommer att vara en bilaga till avtalet.

2.1 Krav på juridisk form

Enligt LOV 5 kap. 1 § kan fysiska eller juridiska personer, var för sig eller tillsammans med andra utförare, lämna en ansökan. Vid inlämnandet av en ansökan ställs inget krav på att sökande ska ha en bestämd juridisk form. Kommunen får dock begära att den sökande ska ha en viss juridisk form när den blivit tilldelad avtalet.

Uddevalla kommun kräver att utförare, enligt valfrihetssystemet, har någon av följande juridiska former vid tilldelning av kontrakt:

- Aktiebolag
- Ekonomisk förening
- Handelsbolag
- Kommanditbolag
- Stiftelse
- Ideell förening som driver näringsverksamhet
- Enskild firma

2.2 Uteslutningskrav

En sökande får uteslutas från godkännandeprocessen i enlighet med vad som föreskrivs i LOV 7 kap. 1 § om denne:

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 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 skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det land 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 denne uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

2019-07-12

2.2.1 Sanningsförsäkran

Den sökande ska i ansökan avge en sanningsförsäkran undertecknad av behörig person/företrädare. Denna sanningsförsäkran finns i ansökningsformuläret (bilaga 1 eller 2).

Med sanningsförsäkran intygas att den sökande inte är föremål för konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande. Sanningsförsäkran ska vidare intyga att de personer som, genom sitt delägarskap och sin anställning i företaget, föreningen eller stiftelsen, har väsentligt inflytande i företaget/föreningen/stiftelsen och har rätt att fatta beslut som rör dess verksamhet, inte är dömda för brott avseende yrkesutövning eller gjort sig skyldiga till allvarliga fel i yrkesutövningen, eller är dömd för andra brott enligt kapitel 2.2.

2.3 Sökandes finansiella ställning

Den sökande ska ha ekonomisk stabilitet och ekonomiska förutsättningar för att fullgöra avtalet med kommunen. Uddevalla kommun kommer regelbundet att bedöma utförarens förmåga att fullfölja ett avtal av denna storleksordning under avtalsperioden genom att ta in kreditupplysning.

För företag, förening och stiftelse under bildande gäller att företag, förening och stiftelse ska vara befintligt vid avtalstecknandet. Uddevalla kommun kommer att inhämta uppgifter om F-skatt, moms och arbetsgivare från Skatteverket. Företag, förening och stiftelse ska innan avtalstecknandet uppvisa registreringsbevis från Bolagsverket eller registeruppgift utfärdat Länsstyrelsen.

Ovanstående förfarande är endast tillämpligt i Sverige. Utländsk utförare ska insända dokumentation som intyg på att denna fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och betalningar av skatter och avgifter. Dessa intyg eller motsvarande ska inte vara äldre än tre månader räknat från ansökningsdagen.

2.4 Krav på ekonomisk och finansiell ställning

Sökande ska innan avtalstecknandet ha den ekonomiska kapacitet och finansiella styrka som krävs för att fullgöra uppdraget under gällande avtalstid.

Uddevalla kommun kommer att kontrollera den sökandes årsredovisning inklusive revisionsberättelse för företaget.

Sökande som har ett nybildat företag eller företag under bildande ska, innan avtalstecknandet, visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att redovisa till exempel aktiekapital, eller på begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet (till exempel lämna bankgaranti eller koncerngaranti) samt på begäran kunna redovisa referens till bank eller annan finansiär.

Som utgångspunkt för bedömning av ekonomisk stabilitet gäller att sökandes riskklassificering/rating inte får understiga 40 alternativt UC inte understiger nivå 3 (beroende på vilket kreditinstitut myndigheten använder) eller motsvarande krav från annat

2019-07-12

kreditvärderingsinstitut.

Den sökanden kan ges möjlighet till att förklara varför kravet på riskklass 40 alternativt 3 inte uppnås, och kan då istället få styrka sin ekonomiska kapacitet med ytterligare information. För annan företagskonstruktion ska ekonomisk ställning styrkas genom motsvarande betyg enligt annat kreditvärderingsinstitut vid ansökningstillfället. För nybildade företag eller företag under bildande godkänns den ekonomiska ställningen, enligt ovanstående stycke, innan avtalstecknandet.

2.5 Försäkringar

Sökanden ska teckna och under avtalstiden vidmakthålla en ansvarsförsäkring som håller Uddevalla kommun skadelös vid skada. Ansvarsförsäkringen ska omfatta den verksamhet som utföraren bedriver, enligt detta förfrågningsunderlag, samt dennes eventuella tilläggstjänster. Intyg från försäkringsbolag ska kunna uppvisas innan avtalstecknandet samt vid begäran under avtalstecknandet.

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

2.6 Övriga krav på utföraren

2.6.1 Tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Från den 1 januari 2019 krävs tillstånd från IVO för att bedriva hemtjänst enligt socialtjänstlagen. Det innebär att det sökande företaget ska ansöka om och erhålla ett godkänt tillstånd från IVO för att bli godkänd som utförare i Uddevalla kommun. Tillståndet ska uppvisas och bifogas ansökan. Reglerna för att få tillstånd är fastställda av IVO och är inte desamma som de krav som ställs i detta förfrågningsunderlag.

2.6.2 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Sökanden ska kvalitetssäkra sin verksamhet och verksamhetens utförande på ett tillfredsställande sätt. Socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen innehåller bestämmelser som innebär att kvaliteten i verksamheten systematiskt och fortlöpande ska utvecklas och säkras. Det är ett krav att den sökande arbetar enligt ett ledningssystem som överensstämmer med socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9). Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet samt planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

Sökanden ska bifoga en egen beskrivning av kvalitetsledningssystemet eller ett intyg utfärdat av ett oberoende organ.

2.6.3 Allmänhetens rätt till insyn

Enligt kommunallagen 10 kap. 3 och 9 §§ ska Uddevalla kommun, som huvudman för

2019-07-12

verksamheten, försäkra sig om att allmänheten genom socialnämnden tillförsäkras insyn i avtalade verksamheter som bekostas av offentliga medel. Utförare är därför skyldig att lämna sådan information till kommunen så att allmänhetens rätt till insyn säkras.

Den information som kommunen hämtar in från utföraren är en allmän handling och kan komma att publiceras på kommunens hemsida. Detta gäller dock inte om uppgiften kan sekretessbeläggas med stöd av lag.

2.6.4 Meddelarfrihet

Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av meddelarfrihet. Utföraren ska därför, men 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.

Meddelarfriheten gäller dock inte

- för sådana meddelanden som avser företagshemlighet och skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter,
- för tystnadsplikt för utförarens anställda utanför det område som avtalet omfattar,
- i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt offentlighets- och sekretesslagen.

2.6.5 Villkor för arbetstagare inom den avtalade verksamheten

Utförare (avtalspart) ska, för den verksamhet avtalet omfattar, tillämpa nedanstående villkor för de anställda avseende grundläggande sociala villkor som motsvarar det aktuella, centrala och rikstäckande kollektivavtal som gäller för vård- och omsorgsbranschen mellan arbetsmarknadens parter för respektive yrkeskategori.

- * minimilöner
- * arbetstider
- * semester
- * arbetsmiljö

Utföraren ska, efter begäran från kommunen under avtalsperioden, kunna redovisa på vilket sätt detta säkerställs.

2.7 Bevis – för befintliga företag

För att en sökande ska vara kvalificerad måste de krav som ställts ovan vara uppfyllda och de bevis som efterfrågas nedan vara bifogade till ansökningshandlingarna eller innan avtalstecknandet.

Sanningsförsäkran

Som bevis ska till ansökan bifogas

2019-07-12

- Sanningsförsäkran undertecknad av behörig företrädare (se ansökningsformulär, bilaga 1).

Registrering

Som bevis ska till ansökan bifogas

- Registreringsbevis från Bolagsverket eller registeruppgift från Länsstyrelsen. För sökanden med säte i utlandet ska motsvarande bevis bifogas ansökan.

Ekonomisk och finansiell ställning

Som bevis ska till ansökan bifogas

- Senaste årsredovisning inklusive revisionsberättelse.
- Intyg (högst 1 månad gammalt från ansökningsdagen) från UC eller motsvarande kreditvärderingsinstitut (gäller enbart aktiebolag) eller genom annat skriftligt bevis styrka en ekonomisk ställning motsvarande detta.

Försäkringar

Som bevis ska innan avtalstecknandet uppvisas

- Gällande ansvarsförsäkring, enligt kapitel 4 – Avtal för bedrivande av hemtjänst. Ansvarsförsäkringen ska omfatta den verksamhet som utföraren bedriver enligt förfrågningsunderlaget samt dennes eventuella tilläggstjänster.

2.8 Bevis – för nybildade företag eller företag under bildande

För att en sökande ska vara kvalificerad måste de krav som ställts vara uppfyllda och de bevis som efterfrågas nedan kunna uppvisas innan avtalstecknandet.

Sanningsförsäkran

Som bevis ska till ansökan bifogas

- Sanningsförsäkran undertecknad av behörig person (se ansökningsformulär, bilaga 2).

Registrering

Som bevis ska det innan avtalstecknandet uppvisas

- Registreringsbevis från Bolagsverket eller registeruppgift från Länsstyrelsen. För sökanden med säte i utlandet ska motsvarande bevis bifogas anmälan.

Ekonomisk och finansiell ställning

Som bevis ska det innan avtalstecknandet uppvisas

- Aktiekapital eller bank- eller koncerngaranti. På begäran ska företaget kunna redovisa referens till bank eller annan finansiär.

Försäkringar

Som bevis ska det innan avtalstecknandet uppvisas

- Gällande ansvarsförsäkring, enligt kapitel 4 – Avtal för bedrivande av hemtjänst.



2019-07-12

Ansvarsförsäkringen ska omfatta den verksamhet som utföraren bedriver enligt förfrågningsunderlaget samt dennes eventuella tilläggstjänster.

2.9 Tillgång till andra företags kapacitet

Enligt 5 kap. 2§ LOV får en sökande vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan (anlita underleverantörer). I sådana fall ska sökanden, genom att tillhandahålla ett åtagande från företag i fråga eller på annat sätt, kunna visa att sökanden kommer att förfoga över nödvändiga resurser när avtalet med kommunen att bedriva hemtjänst ska tecknas.

Avser utförare att utnyttja underleverantörer för att genomföra vissa delar av uppdraget ska utföraren kontrollera att underleverantören uppfyller alla krav. Utföraren ska även informera Uddevalla kommun om vilka underleverantörer som används så att dessa kan kontrolleras på motsvarande sätt av socialtjänsten.

2019-07-12

3 Kravspecifikation – verksamhetens utförande

Samtliga krav, som redovisas i detta kapitel, måste uppfyllas för att en utförare ska kunna tilldelas avtal. Ansökan ska innehålla en bekräftelse på att utföraren kommer att uppfylla kraven. Bekräftelsen lämnas genom undertecknande av ansökningsformulär (bilaga 1 eller 2).

Detta kapitel kommer att vara en bilaga till avtalet. Utförarens svar kommer därför att vara en del av avtalet.

3.1 Uppdraget

3.1.1 Grundläggande krav på uppdraget

Utföraren ska:

- Ansvara för att verksamheten utförs och följs upp i enlighet med vid varje tillfälle tillämpliga lagar, föreskrifter och allmänna råd.
- Ha ingående kunskap om målgruppen och målgruppens alla behov.
- Vara väl insatt i de styrdokument, riktlinjer och rutiner som gäller för verksamheten.

Verksamhetens utförande ska ske evidensbaserat samt vara politiskt och religiöst obundet.

3.1.2 Uppdragets innehåll

Uppdraget innebär att utföraren ska kunna utföra **hemtjänstinsatser i ordinärt boende**. Insatserna ges i form av:

- Serviceinsatser – vardagliga sysslor som brukaren själv inte klarar av att utföra t ex städning, tvätt/klädvård.
- Personlig omvårdnad – innebär t ex tillsyn, hjälp med att klara av- och påklädning, hjälp med att klara hygien, promenader.
- Avlösning enligt SoL – insatser till närstående som vårdar anhöriga för att ge viss regelbunden avlösning/vila.
- Ledsagarservice enligt SoL – bistånd till personer som på grund av funktionsnedsättning har svårigheter att själva klara sig till och från aktiviteter.
- Hälso- och sjukvårdsinsatser – insatser att utföra genom delegering och instruktion enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL), patientlagen (PL) och patientsäkerhetslagen (PSL).
- Extraordinära hemsjukvårdsinsatser – ständigt behov av närvarande personal (dygnet runt) där akuta och kortvariga hälso- och sjukvårdsinsatser genomförs (vak).

För hemtjänst gäller ett salutogent, och rehabiliterande förhållningssätt. Det innebär att utförarens arbetssätt ska öka brukarens självständighet och att behovet av hjälpen inte ökar. Utföraren ska utföra insatserna tillsammans med brukaren.

2019-07-12

Utföraren ska medverka i kvalitetsregister minst i samma utsträckning som den kommunala utföraren gör.

3.1.3 Servicedeklaration

Utföraren ska följa Uddevalla kommuns aktuella servicedeklarationer för hemtjänst (bilaga 8).

3.1.4 Biståndsbeslut

Biståndshandläggarens bedömning av den enskildes behov av hemtjänstinsatser speglar den enskildes behov för att uppnå skälig levnadsnivå utifrån gällande lagstiftning och vägledande bestämmelser.

Ett biståndsbeslut kan bestå i vad kapitel 3.1.2 stadgar, och blir uppdraget till utföraren som ska utföras i enlighet med denna kravspecifikation och avtal. Uppdraget (biståndsbeslutet) ska vara känt för utförarens personal. Ett biståndsbeslut är ett myndighetsbeslut och får inte ändras av utförare.

Modell för ersättning inom hemtjänst

Ersättningsmodellen bygger på tre principer.

Individens behov i centrum, IBIC, är ett behovsinriktat och systematiskt arbetssätt för personal som arbetar med vuxna personer oavsett ålder eller funktionsnedsättning utifrån socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). IBIC utgår från individens behov, resurser, mål och resultat inom olika livsområden i dagliga livet. Handläggare och utförare använder internationell klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa, ICF, som gemensamt tankesätt och språk.

Rambeslut minskar detaljstyrningen av utförandet och administrationen kring myndighetsbeslut. Vid planering av utförandet ska beslutade timmar ses som en totalram, men tidsåtgång kan variera från person till person. Rambeslut innebär förenklat att den enskilde inom ramen för biståndsbeslutet kan påverka vad, när och hur den vill ha stöd och hjälp.

Insatserna har reviderats och anpassats till arbetssättet vilket innebär att de är mer övergripande och att schabloner slagits samman och även reducerats.

3.1.5 Beskrivning av vissa insatser och rutiner inom hemtjänst

Matdistribution

Utförare kan välja hur insatsen matdistribution ska verkställas. Utföraren kan antingen välja att använda kommunens alternativ eller ha en egen lösning. Har utföraren ett eget alternativ får kostnaden för brukaren inte överstiga kommunens alternativ. Utgångspunkten bör vara att brukaren kan välja hur hen vill att insatsen.

Varudistribution

2019-07-12

Utförare kan välja hur insatsen varudistribution ska verkställas. Utföraren kan antingen välja att använda kommunens alternativ eller ha en egen lösning. Utföraren får inte ta ut någon kostnad från brukaren.

Extraordinära hemsjukvårdsinsatser

Behovet av extraordinära hemsjukvårdsinsatser (vak) bedöms alltid av kommunens sjuksköterska utifrån brukarens medicinska tillstånd. Efter beslutet lämnas ett skriftligt uppdrag över till utförarens enhetschef. Extraordinära hemsjukvårdsinsatser innebär vanligen krav på stora personalresurser och ska kunna utföras dygnet runt.

Extraordinära hemsjukvårdsinsatser är av akut och kortvarig karaktär. Om förbättring hos brukaren sker avslutas insatserna, dock kan ett nytt beslut fattas vid en ny försämring. Efter utförda extraordinära hemsjukvårdsinsatser ersätts utföraren för den tid som utförts enligt gällande rutiner.

Kontaktpersonal

Varje brukare ska ha en kontaktpersonal. Utföraren ska ge en skriftlig information om vem som är brukarens kontaktpersonal. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för kontaktpersonalens uppgifter som ska vara kända för personalen.

Rutin för nyckelhantering

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för säker förvaring och hantering av brukarens nycklar. Framöver kommer digitala nycklar att införas inom hemtjänst för LOV-utförare. Rutinen ska även omfatta individuella medicinskåp.

Utföraren ska omedelbart redovisa förlust av brukarens nycklar till denne. Utföraren ska stå för eventuella kostnader som drabbar brukaren på grund av låsbyte förorsakat av försumlighet hos utförarens personal. Tillverkning av nycklar för att utförare ska kunna utföra beviljade insatser betalas av brukaren.

Rutin för gåvor, mutor, ekonomiska transaktioner och hantering av brukarens egna medel

Utföraren ska följa socialtjänstens rutiner för gåvor, mutor, ekonomiska transaktioner och hantering av brukarens egna medel (bilaga 3).

3.1.6 Tid och geografiskt etableringsområde

Tid

Hemtjänstinsatserna ska kunna genomföras mellan klockan 07:00 och 22:00 under årets alla dagar i valt geografiskt område. Undantag är extraordinära hemsjukvårdsinsatser som ska kunna genomföras dygnet runt, under årets alla dagar.

Geografiskt etableringsområde - hemtjänstinsatser

Utföraren ska i ansökan ange inom vilket/vilka geografiska områden som den ska utföra hemtjänstinsatser. Etableringen kan göras inom hela Uddevalla kommun eller inom en eller flera

2019-07-12

geografiska delar av kommunen. En kartskiss över de geografiska etableringsområdena kan ses i bilaga HA och HB. Urval av brukare inom ett område är inte tillåtet. Nedanstående geografiska områden är möjliga:

Hela Uddevalla kommun (område 1–7)

Område 1 - Centrala Uddevalla
Område 2 - Östra Uddevalla
Område 3 - Södra Uddevalla
Område 4 - Nordöstra Uddevalla
Område 5 - Nordvästra Uddevalla
Område 6 - Västra Uddevalla
Område 7 - Ljungskile

Förändringar i valt geografiskt etableringsområde

Om utförare senare vill förändra det geografiska området ska detta ske genom att utföraren anmäler ett nytt geografiskt område och anger orsaken till kommunen genom blankett 1. Vid förändring av det geografiska området träder det i kraft vid första månadskiftet 30 dagar efter anmälan. Utföraren ska fortsätta utföra insatserna till de brukare som valt dem men som efter förändring av geografiskt etableringsområde inte tillhör det nya geografiska etableringsområdet.

3.1 7 Kapacitet

Utförare ska i ansökan ange ett tak för hur många biståndsbedömda insatser i form av timmar, som denne kan åta sig per månad.

Om utförare senare vill höja eller sänka taket kan detta ske genom att utföraren anmäler ett nytt kapacitetstak och anger orsaken till kommunen genom blankett 1. Vid förändring av kapaciteten träder det nya kapacitetstaket i kraft vid första månadskiftet 30 dagar efter anmälan.

Utföraren kan inte tacka nej till utökning av antal timmar till brukare om de redan utför hemtjänstinsatser hos den brukaren. Detta gäller även om kapacitetstaket har uppnåtts. Vidare kan inte kommunen ge någon volymgaranti till utföraren.

3.1.8 Profil vid utförandet av hemtjänstinsatser

Det är möjligt för utföraren att profilera sig och tydligt framhålla de olika inriktningar eller kompetenser som kan erbjudas. Profilering genererar inte ersättning utöver grundersättningen.

- Om utföraren väljer att profilera sig ska utföraren tydligt beskriva sin profilering och omfattningen av denna i utförarpresentationen.
- Om utföraren vill ändra profilering under avtalstiden ska detta göras genom att fylla i utförarpresentationen (bilaga 4) som skickas till kommunen.

2019-07-12

3.1.9 Utförarens möjlighet att erbjuda tilläggstjänster

Hushållsnära tjänster som utföraren (eller genom underleverantörer) erbjuder brukare med biståndsbedömda insatser, kallas tilläggstjänster. En tilläggstjänst, enligt denna kravspecifikation, är en sådan tjänst, som utförs hos en brukare som har biståndsbedömda insatser, men som inte ingår i biståndsbeslutet. Utöver ett genomförande av insatserna i biståndsbeslutet har utförare alltså rätt att erbjuda så kallade tilläggstjänster, om nedanstående förutsättningar är uppfyllda. Kommunen kan utfärda vitesföreläggande, enligt kapitel 4.19, om något eller några av nedanstående förutsättningar inte är uppfyllda:

- Utförarens tilläggstjänster ska inte omfatta det som ingår i biståndsbeslutet, dock kan insatser som ingår inom ramen för utförandet av ett biståndsbeslut ges oftare som en tilläggstjänst, såvida det inte motverkar mål och syfte med biståndsbeslutets innehåll.
- Utföraren ska göra det tydligt för brukaren att det är en tilläggstjänst som utföraren erbjuder och vad tilläggstjänsten kostar.
- Utföraren ska göra det tydligt för brukaren att denne inte har någon skyldighet att köpa den valda utförarens tilläggstjänster.
- Utföraren ska alltid se till att brukaren har skrivit under en beställningshandling innan tilläggstjänsten utförs.
- Utförarens tilläggstjänster ska faktureras av utföraren direkt till brukaren och aldrig ske via kontant betalning.
- Utföraren ska dokumentera alla brukares nyttjande av tilläggstjänster. Om kommunen vid avtalsuppföljning begär det, ska utföraren omgående kunna redovisa för kommunen vilka tilläggstjänster de utfört hos brukarna och tilläggstjänsternas omfattning.
- Utföraren ska, om utföraren har anlitat en underleverantör för genomförande av tilläggstjänster, ansvara för att underleverantören uppfyller kraven enligt detta avsnitt.

3.1.10 Brukarens val

Biståndshandläggaren lämnar brukaren eller dess företrädare information om möjliga utförare att välja mellan. Brukaren eller dess företrädare väljer därefter en utförare genom att fylla i en blankett. En brukare som vistas tillfälligt i kommunen, genom till exempel semester, har samma möjlighet att välja utförare som en folkbokförd person i Uddevalla kommun.

3.1.11 Ickevalsalternativ

Enligt 9 kap. 2 § LOV ska kommunen tillhandahålla ett så kallat ickevalsalternativ. Med ickevalsalternativ avses vilken utförare som ska genomföra de biståndsbedömda insatserna om den enskilde inte kan eller vill välja utförare. I de fall brukaren eller dess företrädare inte kan eller vill välja utförare utgörs ickevalsalternativet för närvarande av kommunens hemtjänst.

3.1.12 Uppdragets start

Utförarens uppdrag startar då en brukare fått ett biståndsbeslut och valt utförare. Valet kan ske på ett planeringsmöte om brukaren befinner sig i hemmet eller på ett avstämningsmöte innan planerad

2019-07-12

hemgång från sjukhus. Biståndshandläggare tillfrågar alltid brukare om val av utförare. Uppdraget startar direkt efter brukarens val. Utföraren ansvarar för den vård- och omsorg som brukaren behöver från den tidpunkt då brukaren valt utförare.

Biståndshandläggare ska efter brukarens val av utförare alltid kontakta vald utförare omgående. Biståndshandläggare ska göra en uppdragsbeställning av de aktiviteter som ska utföras samt målet för dessa. Utföraren ska omgående (senast inom ett dygn) bekräfta till biståndshandläggaren att beställningen är mottagen.

Om brukare är inskriven på sjukhus gäller följande:

- Om uppdraget startar i samband med avstämningsmöte på sjukhus skickar biståndshandläggare uppdraget till befintlig eller vald utförare.
- Om brukaren i samband med sjukhusvistelsen inte har valt utförare skickar biståndshandläggare uppdraget om ny brukare till den geografiska kommunala hemtjänstgruppen.
- Om brukarens beslut om hemtjänst verkställs via trygg hemgång pausas den valda utförarens uppdrag. Biståndshandläggare informerar utföraren om detta.

Vid kallelse till samordnad vårdplanering (SIP) ska utföraren medverka förutsatt att brukaren redan valt utförare.

Om utföraren inte klarar sitt åtagande och detta medför att kommunens personal, trots brukarens val av annan utförare, måste genomföra insatserna tills utföraren kan ta emot brukaren, kan ett vitesföreläggande utgå gentemot utföraren enligt kapitel 4.19.

En utförare kan inte neka en brukare som valt utföraren om det geografiska etableringsområdet och att kapacitetstaket inte har uppnåtts.

Om utföraren inte klarar sitt åtagande och detta medför att betalningsansvar för vistelse på sjukhus inträder under denna tid, ska utförare ersätta denna kostnad.

Utföraren får åberopa andra företags kapacitet (anlita underleverantörer) för att kunna starta uppdrag, dock under förutsättning att kapitel 3.11 är uppfyllt.

3.1.13 Byte av utförare

Brukaren ska alltid ha rätt att byta utförare. Vid byte av utförare har brukaren en uppsägningstid på 7 dagar. Under denna tid ska den tidigare utföraren fortfarande genomföra insatserna enligt biståndsbeslut.

Den brukare som önskar välja en annan utförare ska ta kontakt med sin biståndshandläggare. När en ny utförare är vald ska biståndshandläggaren omgående meddela den tidigare utföraren att

2019-07-12

uppdraget avslutas.

- Den tidigare utföraren ska skriftligen bekräfta uppdragets avslut. Biståndshandläggaren ska samtidigt göra en uppdragsbeställning till den nya utföraren.
- Den tidigare utföraren ska överlämna dokumentation till den nya utföraren enligt kapitel 3.5.1.
- Den nya utföraren ska påbörja insatserna hos brukaren dagen efter brukarens sista dag för uppsägningstid.
- Den tidigare utföraren, den nya utföraren och brukaren som avser att byta utförare kan, om dessa tre parter är överens, åsidosätta uppsägningstiden på 7 dagar, genom att gemensamt bestämma om annan uppsägningstid, dock ej längre än 7 dagar och mindre än 48 timmar.

3.1.14 Informationsskyldighet om förändring av behov

Utföraren ska omgående kontakta biståndshandläggare eller ansvarig sjuksköterska om en brukares behov konsekvent förändras (ökning eller minskning) så att biståndsbeslutet eller beslut om hälso- och sjukvårdsinsats behöver omprövas.

Förändringen av brukarens behov ska framgå av utförarens dokumentation. Utföraren ska omgående informera biståndshandläggare och avgiftshandläggare eller i förekommande fall ansvarig sjuksköterska, om en brukare är inlagd på sjukhus eller har avlidit.

3.1.15 Avslut av uppdrag

När brukaren får ett biståndsbeslut om vård- och omsorgsboende kan inflyttning bli aktuellt med mycket kort varsel. Utförarens uppdrag upphör samma dag som inflyttningsdatum på vård- och omsorgsboendet. Vid dessa fall gäller inte uppsägningstiden på 7 dagar som vid byte av utförare. I de fall en brukare säger upp sin insats och ej väljer någon ny utförare eller avlider, dvs insatserna avslutas, upphör ersättning från och med dagen för uppsägning.

3.2 Insatser som inte ingår i uppdraget

Följande insatser omfattas inte av valfrihetssystemet:

- Brukare som enbart har hemsjukvård
- Insatser nattetid (kl. 22:00-07:00) (undantaget extraordinära hemsjukvårdsinsatser)
- Öppen psykiatrisk tvångsvård och öppen rättspsykiatrisk tvångsvård
- Trygghetslarm

I de fall brukaren har haft hemtjänstinsatser som har upphört men fortfarande är inskriven i hemsjukvården och där HSL-insatserna är delegerade till utförarens personal ska utförarens ansvar för brukaren kvarstå. Om HSL-insatserna utförs av kommunens sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut kvarstår ansvaret för utförandet i kommunen

3.3 Information och marknadsföring

Utförarens information och marknadsföring om verksamheten kopplat till detta avtal får inte

2019-07-12

påbörjas förrän avtal har undertecknats.

Information

Uddevalla kommun kommer att informera om valfrihetssystemet och de utförare som brukaren kan välja mellan. Informationen kommer att finnas i såväl elektronisk som tryckt form. Det är kommunen som avgör hur informationen ska utformas. Syftet är att ge brukarna information om utförarna och hur valfrihetssystemet fungerar. Informationen ska underlätta jämförelser.

Utföraren ska lämna korrekt och saklig information om sin verksamhet till kommunen. De sökande ska fylla i och bifoga en utförarpresentation (bilaga 4). I bilagan framgår vilka uppgifter som kommunen kommer att presentera.

- Utföraren ska ansvara för att kommunen kontinuerligt under hela avtalstiden får uppdateringar av informationen så att den hålls aktuell. Uppdateringar ska skickas in genom utförarpresentationen (bilaga 4).
- Utföraren och dess personal ska ge objektiv information till brukarna om hur valfrihetssystemet fungerar och hur man kan byta utförare. Det innebär att en kort text om detta ska finnas med i allt eget informations- och marknadsföringsmaterial som lämnas till befintliga eller potentiella brukare i Uddevalla kommun.
- Utföraren ska delta på olika former av informationsmöten som Uddevalla kommun kallar till. Uteblir utföraren har socialtjänsten företräde avseende eventuell avtalstolkning mot aktuell utförare.

Marknadsföring

Utförarens resurser och förmåga till egen marknadsföring ska inte vara utslagsgivande för brukarens val. Brukarens val av utförare ska grunda sig i utförarens kvalitet.

Utföraren och dess personal har rätt att marknadsföra sin hemtjänstverksamhet samt eventuella profileringar och tilläggstjänster först efter att avtal är tecknat. Marknadsföringen ska av utföraren, enhetschef och dess personal utformas på ett etiskt försvarbart sätt och får inte uppfattas som påträngande för brukarna. Utföraren, enhetschef och dess personal får inte försöka värva nya brukare genom hembesök, telefonsamtal, sjukhusbesök eller erbjudanden i form av premier. Vad som sägs i detta avsnitt gäller också för utföraren via andra personer eller via intresseorganisationer utanför utförarens verksamhet.

3.4 Kompetenskrav på enhetschef och personal

Utföraren ska i egenskap av arbetsgivare anställa och ansvara för personalen med beaktande av gällande lagar och föreskrifter.

3.4.1 Enhetschef

Utförarens enhetschef inom hemtjänstverksamheten ska ha:

2019-07-12

- Relevant högskoleexamen med inriktning mot beteende-/samhällsvetenskap eller motsvarande samt
- Dokumenterad erfarenhet av arbete inom områdena äldre- och/eller funktionsnedsättning.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd, datorvana samt nödvändiga kunskaper i talad och skriven svenska,
- Driftsansvar (ansvarig för den avtalsenliga verksamheten) genom att ansvara för att verksamheten utförs enligt avtal, kravspecifikation, lagstiftning och föreskrifter med mera.
- Vara enkelt nåbar.

Bevis innan avtalstecknandet

Innan avtalstecknandet ska följande bevis och handlingar gällande enhetschefen uppvisas:

- Examensbevis för relevant högskoleutbildning
- Meritförteckning som visar yrkeserfarenhet
- Referenser: Namn och telefonnummer till minst två personer som kan bekräfta uppgifterna om yrkeserfarenhet och bistå med referenser. Personerna som bekräftar uppgifterna och ger referenser får inte tillhöra den organisation som lämnar ansökan ifråga. Kommunen kan även komma att väga in egna erfarenheter av utföraren när det gäller referenser.
- Intyg som bevisar erfarenheten (dokumenterad erfarenhet)

Vid byte av enhetschef under avtalstiden ska även den nya enhetschefen uppfylla ovanstående krav. Utföraren ska till socialtjänsten skicka in bevis och handlingar för den nya enhetschefen enligt detta avsnitt. Efter att dessa bevis och handlingar har godkänts av socialtjänsten kan bytet av enhetschef verkställas.

3.4.2 Personal

Utförarens personal inom hemtjänstverksamheten ska arbeta efter kravspecifikationen. Minst hälften av utförarens personal ska ha omvårdnadsutbildning på gymnasienivå. Resterande del av utförarens personal, som inte har omvårdnadsutbildning på gymnasienivå, ska ha dokumenterad erfarenhet av liknande omvårdnadsarbete. Med dokumenterad erfarenhet avses ett skriftligt intyg på att personalen har tillräcklig erfarenhet av liknande omvårdnadsarbete.

Personalstyrkan ska vara tillräcklig för uppdraget. Personal ska ha nödvändiga kunskaper i talad och skriven svenska eftersom personalen måste kunna ta emot instruktioner, delegeringar och samtala med brukaren samt dokumentera insatserna.

3.4.3 Anhörigvårdare

Anhöriganställningar ska undvikas. Utförare ska alltid informera biståndshandläggare om uppdraget ändå verkställs genom en anhöriganställning samt orsaken därtill. Kravet på dokumentation ska följas även vid anhöriganställning. Genomförandeplan och löpande anteckningar ska finnas digitalt i systemet. Brukare som får uppdrag verkställt

2019-07-12

genom anhörganställd ska tilldelas kontaktperson från den ordinarie hemtjänstgruppen. Brukarens kontaktperson ska framgå i genomförandeplanen eller enhetschefs anteckning.

3.4.4 Krav på all personal

Ansvar och professionalitet

Socialtjänsten arbetar med brukare som är i en beroendeställning. Detta innebär att all personal, oavsett utförare, ska ta ett stort moraliskt och etiskt ansvar och uppföra sig på ett korrekt och respektfullt sätt i alla situationer.

Enhetschef och all personal hos utföraren ska agera och visa professionalitet i yrkesutövningen. Detta innebär att enhetschef och personal agerar arbetsorienterat gentemot brukarna. Arbetet kan vara personligt men ska aldrig vara av privat natur.

Identifikation

Utförare ska ansvara för att all personal och eventuella underleverantörer alltid bär en gällande identifikation (namn och företag) på ett sådant sätt så att den är synlig för brukaren.

Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren ska se till att all personal är väl förtrogen med och följer lagstiftningen gällande tystnadsplikt och sekretess (bilaga 5).

3.5 Dokumentation SoL och HSL

Utföraren ska ansvara för att dokumentation sker i enlighet med SoL och socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS", SOSFS 2014:5. För dokumentation inom HSL, se kapitel 3.6.4.

3.5.1 Överlämnande av dokumentation vid byte av utförare

Den nya utföraren ska ansvara för att inhämta dokumentation från den tidigare utföraren. Den tidigare utföraren ska förenkla överlämnande av dokumentation till den nya utföraren. Detta förutsätter att biståndshandläggare har fått samtycke av brukaren och att samtycket registrerats i Procapita. Med dokumentation avses genomförandeplan och annan dokumentation enligt kapitel 3.5.

3.5.2 Förvaring av dokumentation efter avslutad insats

Dokumentationen kring brukaren ska skyndsamt och på ett betryggande sätt skickas av utföraren till ansvarig biståndshandläggare efter det att insatserna avslutats.

3.5.3 Databaserad dokumentation

Utföraren ska under avtalsperioden använda sig av kommunens verksamhetssystem för att hantera ärenden och dokumentation. För att kunna fullgöra uppdraget ska utföraren ha IT-utrustning enligt

2019-07-12

kapitel 3.8.

Utföraren (2 platser per utförare) ska delta i kostnadsfri grundläggande utbildning i verksamhetssystemet samt löpande fortbildning och tillämpning. Utföraren ansvarar för utbildning till omvårdnadspersonalen avseende social dokumentation i verksamhetssystemet, företrädesvis via dokumentationsombud. Utföraren ges möjlighet att dokumentera i verksamhetssystemets applikation till smartphone.

Utförare ska ansvara för kostnader inom ramen för fastställd timersättning avseende personal och resor till och från platsen för utbildning. Kostnadsfri support av verksamhetssystemet ges under kontorstid, det vill säga helgfri måndag-fredag kl. 08:00-12:00 och 13:00-16:00 av kommunen.

3.5.4 Avrapportering

Utförarens personal ska avrapportera händelser av vikt från dag-/kvällspasset till nattpatrullen. Likaså ska kommunens nattpatrull avrapportera händelser av vikt till utförarens personal.

3.6 Hälso- och sjukvård

3.6.1 Ansvar för hälso- och sjukvård

Uddevalla kommun har ansvar för hemsjukvård i ordinärt boende oavsett utförare. Ansvaret omfattar den hälso- och sjukvård inklusive rehabilitering och habilitering som ges av kommunens sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut.

Kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS) anger riktlinjer för hälso- och sjukvården i kommunen enligt gällande lagstiftning. MAS utövar sina befogenheter gentemot privata och kommunala utförare. Utföraren ska följa de riktlinjer och anvisningar som framställs från MAS i enlighet med dennas författningsreglerade ansvar. Gällande riktlinjer och anvisningar finns på kommunens intranät och i HSL-handboken.

3.6.2 Uppdrag inom hälso- och sjukvård

Utförarens personal kan få hälso-och sjukvårdsuppdrag överförda från kommunens sjuksköterskor, arbetsterapeuter eller fysioterapeuter. Det sker enligt gällande författningar och kommunens lokala riktlinjer och innebär att utföraren alltid måste motta delegering från kommunen.

Utförarens personal ska prövas lämplig att motta delegering i en sådan omfattning som krävs för att kunna genomföra uppdrag enligt avtalet och ska utifrån behovet därför anmäla sin personal till delegeringsutbildning. Anmäld personal ska infinna sig på utbildningen. Anmäld personal som inte infinns på utbildningen, utan att innan meddelat uteblivelse, kan föranleda ett vitesföreläggande enligt kapitel 4.19.

Kommunen tillhandahåller delegeringsutbildning kostnadsfritt. Utföraren ska ansvara för kostnader inom ramen för fastställd timersättning avseende personal och resor till och från platsen för

2019-07-12

utbildningen. För information om delegeringsutbildningens omfattning och förkunskaper hos personal hänvisas till delegeringsansvarig sjuksköterska. Se HSL-handbok på kommunens intranät.

Om en utförare inte har personal som kan ta emot delegering och därmed inte kan utföra de enligt avtalet åtagna hälso- och sjukvårdsuppdraget, kommer kommunens personal att utföra hela hälso- och sjukvårdsuppdraget hos brukaren. Under denna tid, fram till dess att utföraren fått delegerad personal som kan utföra hela hälso- och sjukvårdsuppdraget, erhålls ingen ersättning för hälso- och sjukvårdsuppdraget och efter 30 dagars avsaknad av delegerad personal hanteras det som fel och brist, enligt kapitel 4.18.

Utförarens personal ska även prövas lämplig att kunna utföra hälso- och sjukvård efter instruktion av legitimerad personal. En instruktion fordrar inget beslut om delegering. För information om aktuella lokala riktlinjer gällande delegering kan kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska kontaktas.

Om utföraren har sjuksköterska i sin egen organisation

Kommunens sjuksköterskor ansvarar för hälso- och sjukvården. Hälso- och sjukvårdsuppdrag ska alltid utföras på uppdrag av kommunens sjuksköterskor även om det finns legitimerad personal anställd hos utföraren.

3.6.3 Vardagsrehabilitering i hemmet

Utifrån kommunens ansvar för hälso- och sjukvård för personer som bor i ordinärt boende, ska utföraren ha ett vardagsrehabiliterande och förebyggande arbetssätt i sin verksamhet.

Utförarens personal ska inom ramen för fastställd timersättning:

- Kontakta Kommunrehab när det föreligger behov av rehabilitering, personliga hjälpmedel eller om behovet av rehabilitering har förändrats.
- Delta i upprättandet av arbetsplan om arbetsterapeut eller fysioterapeut så anser.
- Delta i utbildningstillfällen som Kommunrehabs personal kan komma att hålla gällande rehabilitering (kommunen erbjuder kostnadsfri utbildning kostnadsfritt, dock ska utföraren ansvara för kostnader inom ramen för fastställd timersättning avseende personal och resor till och från platsen för utbildningen).
- Arbeta efter Kommunrehab metoder gällande rehabilitering.
- Utföra vardagsrehabilitering.
- Samverka med berörd personal för att nå brukarens uppställda mål.
- Ha en nära kontakt med arbetsterapeut eller fysioterapeut under träningsperiod för brukare.
- Initiera och delta på regelbundna möten, där biståndshandläggare, sjuksköterskor, utförarens personal inklusive enhetschef träffas.
- Rengöra brukarens hjälpmedel regelbundet samt de hjälpmedel som ska återlämnas.

Förskrivna hjälpmedel

2019-07-12

Vid behov av reparation av personligt förskrivet hjälpmedel ska utföraren vara brukaren behjälplig med kontakt med förskrivare eller hjälpmedelscentral om så behövs. Utanför kontorstid (kvällar, nätter och helger) kontaktas kommunens sjuksköterska.

3.6.4 Beskrivning av vissa insatser och rutiner inom hälso- och sjukvård

Basala hygienrutiner

Utföraren ska följa basala hygienrutiner i allt hälso- och sjukvårds- samt omvårdnadsarbete enligt socialstyrelsens föreskrift om basal hygien inom hälso- och sjukvården, arbetsmiljölagen samt lokala rutiner i HSL-handboken. Utföraren ska förvissa sig om att all personal har kännedom om och följer givna direktiv i basala hygienrutiner. Utföraren ska också tillhandahålla och bekosta det material och de arbetskläder som krävs för att kraven på basala hygienrutiner ska kunna uppfyllas.

HSL-dokumentation och läkemedelshantering

Utföraren ska ansvara för att dokumentation sker i enlighet med gällande lagstiftning och socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt följa lokala riktlinjer som MAS har fastställt. Utföraren ska säkerställa att all läkemedelshantering sker enligt gällande lagar och föreskrifter samt följa den arbetsordning för läkemedelshantering i hemsjukvården som gäller i Uddevalla kommun. För information om aktuella lokala riktlinjer gällande läkemedelshantering kan kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska kontaktas.

Patientsäkerhetsberättelse

Enligt 3 kap. 10§ patientsäkerhetslagen (2010:659) ska vårdgivare upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Utföraren ska lämna uppgifter till MAS senast 31 januari varje år.

Tandvård

Utföraren ska ha riktlinjer för att all personal samt brukare har kännedom om Västra Götalandsregionens tandvårdsstöd och ha rutiner för hur det erbjuds.

SAMSA – samordnad vårdplanering IT

Västra Götalandsregionen har ett webbaserat IT-system för samordnad vårdplanering. Utföraren ska ingå i och använda sig av systemet med hänvisning till att all planering kring brukare samt informationsöverföring sker i systemet. Utföraren ska följa gällande SAMSA-rutin i Västra Götaland och den delregionala tillämpningen.

Utföraren ska delta i kostnadsfri grundläggande utbildning i IT-systemet SAMSA samt löpande fortbildning och tillämpning. Utföraren ska ansvara för kostnader inom ramen för fastställd timersättning avseende personal och resor till och från platsen för utbildningen. Se kapitel 3.8 för krav på datautrustning.

2019-07-12

3.7 Ersättning till utförare

3.7.1 Prestation för att erhålla ersättning

Utförarens ska enligt uppdrag utföra de besök och insatser som anges i brukarens individuella biståndsbeslut. Ersättning till utförare ges efter beviljade insatser utifrån biståndsbeslut. Varje insats omräknas till tid endast med syftet att kunna ersätta utföraren.

3.7.2 Timersättningens nivå

Ersättning utifrån nuvarande modell till utförare utgörs av en av kommunen fastställd timersättning för beviljad tid. Aktuell ersättning återfinns på kommunens hemsida. För ersättningens storlek 2019, se bilaga 9.

Timersättning för tätort respektive landsbygd är differentierad eftersom kostnaderna för transportmedel och "kringtid" (tid för resor till/från brukare med mera), som ingår i timersättningen, är högre vid insatser utförda inom landsbygd. Timersättning för landsbygd ska därför täcka högre kostnader. Se bilaga HA och HB för kartbilder över vilka geografiska områden i kommunen som är tätort respektive landsbygd.

3.7.3 Vad som ingår i timersättningen

I timersättningen ingår samtliga kostnader för att bedriva hemtjänst. Detta innebär att kostnader för följande ingår i ersättningen (inte i biståndsbeslut):

- Personalkostnader (lön, semester, sjuklön och utbildningar som krävs enligt avtalet, med mera)
- Kostnader för "kringtid" såsom
 - Resor till/från brukare
 - Planering av verksamheten
 - Samverkan med andra aktörer
 - Dokumentation
 - IT och telefoni
 - Övriga åtgärder som krävs för att fullgöra uppdraget enligt biståndsbeslut och kravspecifikation, till exempel rehabilitering och möten.
- Lokaler
- Materiel/utrustning som krävs för genomförande av insatserna/uppdraget (biståndsbeslutet) utifrån arbetsmiljösynpunkt (till exempel handskar, handsprit, förkläde eller dylikt)
- Transportmedel, drivmedel och nyttoparkeringstillstånd
- Övriga driftskostnader

3.7.4 Förändring av timersättningen

Gällande ersättningsnivåer för timersättning framgår av bilaga 9. Ersättningen justeras årsvis med omsorgsprisindex (OPI) som fastställs av Sveriges kommuner och landsting (SKL). I de fall OPI är preliminärt så sker en retroaktiv avräkning efter att SKL publicerat definitivt OPI för året.

2019-07-12

3.7.5 Timersättning vid brukares frånvaro och upphörande av uppdrag

Sjukhusfrånvaro registreras automatiskt. Övrig frånvaro rapporteras in av utföraren i Procaptia/Lifecare. Brukaren meddelar sin planerade frånvaro till utföraren. Avsaknad av, eller felaktigt frånvarounderlag anses som fel och brist enligt avtalet kapitel 4.18 och kan bli skäl för vitesföreläggande.

- Vid brukares planerade frånvaro som meddelas 7 dagar i förväg, utgår ingen ersättning till utföraren.
- Vid oplanerad frånvaro (till exempel sjukhusvistelse) utgår ersättning till utföraren de 2 första dagarna av frånvaron.
- Vid avslutande av uppdrag på grund av dödsfall utgår ingen ersättning efter dödsfallet.
- Vid brukares vistelse i annan i kommun utgår ingen ersättning till utföraren.
- Vid byte av utförare utgår ersättning till utföraren under 7 dagar (det vill säga under uppsägningstiden).

3.7.6 Tillfälligt utökade behov ("extrabehov")

Om brukaren tillfälligt får utökade behov ska utföraren inom 24 timmar via e-post eller telefon meddela biståndshandläggare detta för kännedom. I meddelandet ska det tydligt framgå:

- Vilken insats det extra behovet avses.
- Utförarens bedömning av hur lång tid det tillfälliga behovet kvarstår (maximala tiden är 14 dagar mellan klockan 07–22).

Beslutar biståndshandläggare något annat avseende tillfälligt utökade behov ska detta beslut följas.

Det tillfälligt utökade behovet ska hos utföraren ha dokumenterats i SoL-dokumentationen och ska rapporteras enligt kapitel 3.7.7. I de fall dokumentation gällande tillfälligt utökad behov hos utföraren saknas, kan kommunen återkräva utbetald ersättning för det tillfälliga utökade behovet. Tillfälligt utökade behov kan beviljas endast vid:

- Tillfälligt försämrat allmäntillstånd vid fysisk och psykisk funktionsnedsättning,
- Utökade behov i avvaktan på nytt uppdrag efter samråd med biståndshandläggare,
- Insatsen ska vara tillfällig och inte återkommande

Behov av ledsagning som överstiger 10 timmar/månad måste beslutas av biståndshandläggare innan insatsen utförs. Ersättning utgår endast för de timmar som är beslutade.

3.7.7 Rapportering

Utföraren ska via verksamhetssystemet den 1:e varje månad rapportera uppgifter som avser föregående månad för:

2019-07-12

- Tillfälligt utökade behov ("extrabehov" – se kapitel 3.7.6).
- Avlösning
- Ledsagning
- Brukares frånvaro och upphörande av uppdrag (frånvarorapportering – se kapitel 3.7.5).
- Extraordinära hemsjukvårdsinsatser (vak), (se kapitel 3.1.5).
- Meddelad frånvaro

3.7.8 Ersättningsunderlag

Ett ersättningsunderlag skickas till utföraren som visar den ersättning som kommunen ska betala ut till utföraren avseende föregående månad. Utbetalning sker månadsvis i efterskott, per den sista i månaden.

I de fall ett vitesföreläggande är aktuellt kommer kommunen reglera ersättningen med det fastlagda vitesbeloppet, se närmare kapitel 4.19.

Hemtjänst som ges i enlighet med socialtjänstlagen är undantagen från skatteplikt eftersom den är att betrakta som social omsorg enligt mervärdesskattelagen (1994:200) 3 kap. 4 §. Utföraren ska därför ersättas för dessa tjänster exklusive moms.

3.8 IT-system och IT-utrustning

3.8.1 Allmänt

Kommunen använder för närvarande:

- Tietos verksamhetssystem (Procapita och Lifecare) för att hantera ärenden och dokumentation samt för planering och registrering av insatser.
- SAMSA och SKYPE för samordnad vårdplanering.

Utföraren ska använda sig av samma IT-system som kommunen, med undantag för planeringsdelen som är valbar för utföraren (se vidare i kapitel 3.10.4). Kommunens ambition är att utförare på sikt ska använda sig av planeringsdelen.

3.8.2 Användaridentitet

För att utföraren ska kunna använda sig av de IT-system som beställaren använder krävs användaridentiteter till kommunens nätverk. Utföraren ska utse två ansvariga tillika kontaktpersoner, som ges behörighet av kommunen till kommunens nätverk. Ytterligare användaridentiteter kan erhållas efter särskild överenskommelse med kommunen.

Arbetsplats

Utföraren ansvarar för egen arbetsplatsutrustning i vilket ingår att på egen bekostnad bl.a. anskaffa persondatorer, program, skrivare och datortillbehör. Utförarens datorer ska vara försedda med Secure-Card-läsare för säker inloggning med SITHS-kort till SAMSA för samordnad vårdplanering.

2019-07-12

Utföraren står för egen support av utrustning och program. Utföraren ska vidare ansvara för att egen personal, som använder samma IT-system som kommunen, har tillgång till arbetsplatsutrustning och datakommunikation som möjliggör användning av de olika IT-systemen.

Utföraren bör välja skrivare ur Uddevalla kommuns vid varje tid gällande standardsortiment. I annat fall kommer Windows Universal Driver att användas, vilket kan medföra nedsatt skrivarfunktionalitet.

Arbetsplatsutrustning med vilken kommunikation sker med de olika IT-systemen via kommunens nätverk ska ha löpande uppdaterat viruskydd.

Mobiltelefon för användande av IT-system

Utföraren ska införskaffa och använda smartphones som stöder NFC-teknik och programvara Android för användande av Lifecare och planerings- och registreringsverktyg. För uppdaterad information om de mobiltelefoner och operativsystem som stödjer användande av ovanstående IT-system ska kontakt tas med den enhet som kommunen meddelar utföraren.

3.8.3 Datakommunikation

Utföraren ansvarar för eget datanät i vilket ingår att på egen bekostnad anskaffa nödvändig datakommunikationsutrustning och egen internetaccess med brandvägg. Inloggning till kommunens nätverk sker via Uddevalla kommuns hemsida.

3.8.4 Servicenivå

Servicenivån för funktionalitet och tillgänglighet för inloggning till IT-system och kommunens nätverk för utföraren är densamma som gäller för Uddevalla kommuns verksamhet.

3.8.5 Support

Support för de olika IT-systemen och för inloggning till kommunens nätverk lämnas av den enhet som Uddevalla kommun meddelar utföraren. Uddevalla kommun har rätt att ensidigt ändra vilken enhet som lämnar support till utföraren.

Tillägg till avtal med entreprenör där deras personal arbetar i beställarens nätverk

1. Uddevalla kommuns särskilt redovisade regler för anställda Informationssäkerhetsarbete i Uddevalla kommun gäller även för personal som inte är anställda av kommunen men som på uppdrag utför arbete åt Uddevalla kommun och som arbetar i kommunens nätverk. Se bilaga 6.

2. Förutom vad som anges i ovanstående regler ska utförarens personal följa Uddevalla kommuns redovisade säkerhetsföreskrifter. Utförarens personal kan behöva skriva under särskild sekretessförbindelse.

3. Utföraren ansvarar för att deras personal följer de redovisade reglerna. Vid brott mot reglerna kan

2019-07-12

utförarens personal med omedelbar verkan avstängas från arbete i Uddevalla kommuns nätverk. Utföraren är likväl ansvarig för att aktuell tidplan hålls, och Uddevalla kommuns beslut att avstänga utförarens personal från nätverket påverkar inte eventuell skadeståndstalan för dröjsmål.

4. Uppstår skada för Uddevalla kommun på grund av brott mot reglerna och skadan för Uddevalla kommun som inte är ringa kan skadestånd utkrävas.

3.9 Brukarens avgift

Brukarens vårdavgift baseras bland annat på dennes behov. Brukarens avgift för de insatser/aktiviteter som ingår i biståndsbeslutet följer kommunfullmäktiges fastställda taxa och tas ut av kommunen. Privata utförare får inte ta ut avgift av brukaren för de insatser/aktiviteter som ingår i biståndsbeslutet.

Brukaren betalar sin vårdavgift för insatser direkt till kommunen. Vid sjukhusvistelse blir det avdrag med 1/30-del av avgiften för varje dag brukaren är frånvarande. Övrig frånvaro måste brukaren anmäla till utföraren minst 7 dagar i förväg för att frånvaroavdrag ska göras. Även vid denna frånvaro blir det avdrag med 1/30-del av avgiften för varje dag brukaren är frånvarande.

3.10 Kvalitet, insyn och uppföljning

3.10.1 Mål och kvalitetsledning

Kommunfullmäktiges mål och budget samt socialnämndens verksamhetsplan och styrkort anger målen för kvalitetsarbetet inom Uddevalla kommuns socialtjänst och ska även följas av privata utförare.

Enligt 3 kap. 3 § SoL ska kvaliteten i verksamheten systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Som ett stöd för kvalitetsarbetet ska SOSFS 2011:9 användas.

3.10.2 Vissa områden inom det systematiska kvalitetsarbetet

Avvikelsehantering inom socialtjänst

Utföraren ska ha egna rutiner avseende avvikelshantering inklusive lex Sarah. Se SOSFS 2011:5. Rutinen ska beskriva vad, hur, när och vart rapport och utredning ska skickas. Vid Lex Sarah anmälningar till IVO ska kommunen informeras om händelsen.

Avvikelsehantering inom hälso- och sjukvård

Utföraren ska följa kommunens lokala riktlinjer för avvikelshantering HSL. För information om aktuella lokala riktlinjer gällande avvikelshantering kan kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska kontaktas.

Synpunktshantering

Utföraren ska dokumentera och behandla alla inkomna synpunkter skriftligt. Utföraren ska arbeta systematiskt med de synpunkter som inkommit från brukare och anhöriga. Brukaren ska alltid veta

2019-07-12

till vem han eller hon ska vända sig för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på utförarens och kommunens verksamhet.

Utföraren ska på begäran av socialnämnden när som helst under avtalstiden skriftligen kunna redovisa vilka synpunkter som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa.

3.10.3 Insyn och uppföljning

Socialnämndens rätt till insyn

Utförare är därför skyldig att lämna sådan information till kommunen så att allmänhetens rätt till insyn säkras och för att möjliggöra kontroll och uppföljning, enligt kommunallagen.

Den information som kommunen hämtar in från utföraren är en allmän handling och kan komma att publiceras på kommunens hemsida. Detta gäller dock inte om uppgiften kan sekretessbeläggas med stöd av lag.

Utförarna ska därför acceptera att socialnämnden/socialtjänsten:

- Har rätt att ta del av dokumentation som rör enskilda brukare.
- Har rätt till att efterfråga synpunkter från enskilda brukare och deras närstående i form av till exempel brukarundersökningar och genomföra undersökningar för att utvärdera verksamheten. Utföraren ska bistå i detta arbete.
- Kan utse kontaktpolitiker på samma sätt som för kommunens egna verksamheter.
- Ges tillgång till utförarens ekonomiska ställning genom att, vid anfordran, lämna en skriftlig årsredovisning innehållande verksamhetsberättelse samt resultat- och balansräkning, eller annat som kommunen bedömer som likvärdigt.
- Ges tillgång till utförarens bokföringsunderlag, kvitton och fakturor samt övriga allegat/verifikationshandlingar.
- Ges tillgång till personalens anställningsbevis och dokumentation som bevisar personalens kompetens och erfarenhet, till exempel arbets- och utbildningsintyg.
- Har rätt att regelbundet kontrollera och följa upp den avtalade verksamheten, få tillgång till uppgifter om den avtalade verksamheten som nämnden anser sig behöva samt ta del av övriga handlingar som har betydelse för uppdragets fullgörande och är relevant för uppföljning av verksamheten.

Ovanstående dokument ska vara tillgängliga vid socialtjänstens uppföljningsbesök i verksamheten. Socialtjänsten kan också begära in ett eller flera av ovanstående dokument och ska då vara socialtjänsten tillhanda inom 5 dagar från den dagen då dokumenten begärdes in.

Utföraren ska, om socialnämnden anser det nödvändigt, medverka i övergripande utvecklingsprojekt, exempelvis införandet av planerings- och uppföljningssystem eller kommunövergripande kvalitetsprojekt.

2019-07-12

Ordinarie kvalitetsuppföljning

Kommunen kommer att följa upp och kontrollera utförarens åtagande enligt avtal och kravspecifikation. Uppföljningen kan komma att omfatta nedanstående punkter:

- Avtalet och krav i kravspecifikationen
- Uppföljning av utförarens systematiska kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9.
- Kvalitetsnivåer med hjälp av olika självskattnings- och jämförelseinstrument samt olika fördjupningsområden (en fördjupning i ett eller flera kvalitetsområden och som förändras över tid).
- Brukarintervjuer (enskilt eller grupp).
- Uppföljning av brukares biståndsbeslut och verkställighet (individuell uppföljning).

Kvalitetssäkring, uppföljning och kontroll kan ske under de tider utföraren verkar, både anmält och oanmält. Utförarna ska delta i regelbundna samverkansmöten med kommunen. MAS har ansvar för att följa upp att och hur hälso- och sjukvårdsuppgifter utförs. Utförare ska se till att MAS kan utöva sitt ansvar för tillsyn över hälso- och sjukvården.

Särskild kvalitetsuppföljning

Utöver ordinarie kvalitetsuppföljning kan uppföljning ske utifrån inkomna lex Sarah, allvarliga händelser inom hälso- och sjukvård, synpunktshantering och övriga inkomna uppgifter. Den särskilda kvalitetsuppföljningen kan ske under de tider utföraren verkar, både anmält och oanmält. Utförare ska även årligen inlämna en redovisning av genomfört kvalitetsarbetet i form av en kvalitetsberättelse.

Fel och brister

Vid fel och brister i verksamheten och verksamhetens utförande framkomna i den ordinarie eller särskilda kvalitetssäkringen gäller kapitel 4.18.

Uppföljning av andra tillsynsorgan

Utförarna ska också acceptera att olika tillsynsorgan, t ex inspektionen för vård och omsorg, socialstyrelsen och kommunens revisorer, äger samma rätt som i kommunens verksamhet att kontrollera och utvärdera den avtalade verksamheten. Utföraren ska aktivt medverka och underlätta detta arbete.

3.10.4 IT-system för registrering av insatser

Utföraren ska använda närvaromarkering och insatsrapportering där utförarens hemtjänstpersonal rapporterar sina besök hemma hos brukaren. Se kapitel 3.8 för krav på datautrustning.

Hantering

Varje brukare ska ha en tagg uppsatt i hemmet. Utföraren ansvarar för att varje brukares personuppgifter samt startdatum för uppdraget läggs in i systemet. Utföraren kvitterar ut taggar

2019-07-12

utifrån behov. Utföraren ska stå för kostnaden för taggen.

När personal från utföraren besöker en brukare ska personalen alltid påbörja besöket genom att närvaromarkera via tagg. Utförarens personal ska via mobil ange de insatser som utförs.

Utföraren ska korrigera felaktigt rapporterade besök och/eller insatser. Vid efterkorrigeringar ska orsaken till korrigeringen dokumenteras, och kunna redovisas, för att korrigering ska godkännas. Efterkorrigeringar som inte blir dokumenterade, och kan redovisas, anses som fel och brist enligt avtal och kan enligt kapitel 4.18 bli skäl för vitesföreläggande.

Utbildning

Utföraren får två användaridentiteter till kommunens nätverk. Dessa båda ansvarar för att delge nya anställda hos utföraren information så att personalen kan närvaromarkera besök. Utföraren ska delta i kostnadsfri grundläggande utbildning samt löpande fortbildning och tillämpning av programmet. Utbildning är kostnadsfri men utföraren ska ansvara för kostnader inom ramen för fastställd timersättning avseende personal och resor till och från platsen för utbildningen.

Support

Kostnadsfri support ges under kontorstid, det vill säga helgfri måndag-fredag klockan 08:00-12:00 och 13:00-16:00 av kommunen.

3.11 Underleverantörer – tillgång till andra företags kapacitet

Om inte utföraren vid ansökan, enligt kapitel 2.9, om att få bedriva hemtjänstverksamhet har angivit att utföraren kommer åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och/eller yrkesmässiga kapacitet (anlita underleverantörer) kan utföraren ändå använda sig utav denna möjlighet under avtalstiden. För att en underleverantör ska kunna anlitas stadigvarande under avtalstiden ska socialtjänsten på förhand informeras och godkänna avtalet innan avtalstecknandet mellan utföraren och underleverantören. Med underleverantör avses leverantör i alla led.

Utföraren ska vid byte av underleverantör under avtalstiden informera socialtjänsten och brukarna om detta innan bytet. Socialtjänsten ska godkänna det nya avtalet innan den nya leverantören får användas.

Utföraren kan vid akuta och kortvariga behov anlita underleverantör efter ett preliminärt muntligt godkännande från kommunen. Därefter gör kommunen en prövning och lämnar ett slutligt besked skriftligt. Vid sådan situation ska dock utföraren alltid informera kommunen om detta innan anlitandet av underleverantör. Avtal med underleverantör ska skickas in till kommunen även om ett anlitande måste ske omgående på grund av det akuta och kortvariga behovet. Utföraren ska noggrant dokumentera omfattningen (tid och insatser) av underleverantörens arbete. Denna dokumentation ska redovisas för kommunen.

Akuta och kortvariga behov avser till exempel brist på personal på grund av sjukdom hos flera av



2019-07-12

utförarens anställda i en sådan omfattning att utföraren inte har tillgång till egen extra personal. Anlitande av underleverantör vid akuta behov ska enbart vara en kortsiktig lösning och inte sträcka sig längre än totalt 7 dagar från den första dagen då underleverantören anlitas. Kravet på totalt 7 dagar gäller inom en period om 3 månader.

Utföraren ska ansvara för att samtliga anlitade underleverantörer uppfyller samtliga krav som anges i kravspecifikationerna kapitel 2 "Utförare" samt kapitel 3 "Verksamhetens utförande". Om utföraren anlitar underleverantörer för utförande av åtagande enligt avtalet ska utföraren ansvara för underleverantörens åtagande såsom för sitt eget.

3.12 Krisledningsplan

Kommunen har en krisledningsplan om extraordinära händelser. Krisledningsplanen gäller förvaltningens beredskap och ledning vid krissituationer eller extraordinära händelser. Om planen utlöses ska utföraren medverka i den del som berör uppdraget enligt denna kravspecifikation. Utföraren ska härmed vara införstådd och åta sig att följa socialnämndens anvisningar om en krissituation eller extraordinär händelse skulle inträffa, se bilaga 7.



2019-07-12

4 Avtal för bedrivande av hemtjänst

4.1 Parter

Mellan nedanstående parter, kommunen och utföraren, har följande avtal träffats.

4.1.1 Kommunen, socialtjänsten

Organisation: Uddevalla kommun, socialtjänsten	Organisationsnummer: 212000-1397
Utdelningsadress (gata, box e.d.): Varvsvägen 1	
Postnummer: 451 81	Postadress: Uddevalla
Telefonnummer: 0522-69 60 00 (växel)	
Hemsida: www.uddevalla.se	E-postadress: socialtjansten@uddevalla.se

Kontaktperson för Uddevalla kommun, avtal:

För- och efternamn:	Befattning:
Telefonnummer dagtid:	Fax:
E-postadress:	

Kontaktperson för Uddevalla kommun, verksamhetsfrågor:

För- och efternamn:	Befattning:
Telefonnummer dagtid:	Fax:
E-postadress:	

2019-07-12

4.1.2 Utförare

Företagets namn:	Organisationsnummer (personnummer om enskild firma):
Utdelningsadress (gata, box e.d.):	
Postnummer:	Postadress:
Telefonnummer:	Plusgironummer/Bankgiro:
Hemsida:	E-postadress:

Kontaktperson för utföraren, avtalsfrågor:

För- och efternamn:	Befattning:
Telefonnummer dagtid:	Fax:
E-postadress:	

Kontaktperson för utföraren, verksamhetsansvarig:

För- och efternamn:	Befattning:
Telefonnummer dagtid:	Fax:
E-postadress:	

4.2 Omfattning

Utföraren åtar sig att tillhandahålla hemtjänst på det sätt som beskrivs i Uddevalla kommuns kravspecifikation kapitel 3, detta avtal och övriga i förfrågningsunderlagets ingående dokument.

Kommunen kan inte garantera någon uppdragsvolym då brukarna gör valet av utförare.

4.2.1 Åtagande och kvalitetskrav

Utföraren åtar sig att följa samtliga krav i Uddevalla kommuns förfrågningsunderlag, kapitel 1, 2 och 3 och övriga i förfrågningsunderlagets ingående dokument.

2019-07-12

4.2.2 Kapacitetstak

timmar/månad

Förändringar avseende kapacitetstak

Utföraren kan förändra sitt val av kapacitetstak under avtalstiden.

4.2.3 Geografiskt etableringsområde

I följande område/områden åtar sig utföraren att utföra samtliga hemtjänstinsatser enligt förfrågningsunderlaget:

<input type="checkbox"/> Hela Uddevalla kommun	<input type="checkbox"/> Område 1 - Centrala Uddevalla
	<input type="checkbox"/> Område 2 - Östra Uddevalla
	<input type="checkbox"/> Område 3 - Södra Uddevalla
	<input type="checkbox"/> Område 4 - Nordöstra Uddevalla
	<input type="checkbox"/> Område 5 - Nordvästra Uddevalla
	<input type="checkbox"/> Område 6 - Västra Uddevalla
	<input type="checkbox"/> Område 7 - Ljungskile

Förändringar avseende geografiskt etableringsområde

Utföraren kan förändra sitt val av geografiskt etableringsområde under avtalstiden och ska då ange orsaken.

4.3 Handlingarnas inbördes rangordning

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

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

2019-07-12

4.4 Tillägg och ändringar av avtal

Förfrågningsunderlag 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 förfrågningsunderlaget och avtalsvillkor ska utan förhandling även gälla den godkända utföraren. Med lagstiftning avses även myndigheters föreskrifter. Utföraren kan dock vid sådana förändringar välja att säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningstid.

4.5 Avtalstid

Avtalstiden startar från det datum då avtal undertecknas. Avtalstiden löper tillsvidare. Utförare och kommunen kan under avtalstiden säga upp avtalet och har tre (3) månaders uppsägningstid, om inte annat överenskommes.

4.6 Inför avtalets upphörande

Inför avtalets upphörande ska utföraren lämna de uppgifter som kommunen begär.

När uppdraget övergår till annan utförare ska den tidigare utföraren medverka till att övergången sker med minsta möjliga olägenhet för brukaren, för kommunen och för berörd personal. Den tidigare utföraren ska samverka med kommunen och den nya utföraren. När uppdraget upphör eller övergår till annan utförare ska brukaren informeras om möjligheten till nytt val av utförare.

Vad som sägs i detta kapitel gäller oavsett om avtalet upphör att gälla till följd av att avtalstiden går ut, eller till följd av förtida upphörande.

4.7 Ekonomisk ersättning

Den ekonomiska ersättningen regleras i enlighet med vad kapitel 3.7 i "Hemtjänst – kapitel 3 – verksamhetens utförande" stadgar.

4.8 Publicering av åtaganden och uppföljningsresultat

Kommunen förbehåller sig rätten att på kommunens webbplats publicera utförarnas beskrivningar av sina tjänster och åtaganden liksom resultatet av kvalitetssäkring, avtalsuppföljningar och kontroller av utföraren. Resultaten redovisas per utförare för att underlätta jämförelser.

4.9 Försäkringar

Utföraren ska teckna och under avtalstiden vidmakthålla en ansvarsförsäkring och andra försäkringar som håller kommunen skadelös vid skada. Erbjuds tilläggstjänster ska försäkringen även gälla dessa. Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, brukare, anhöriga och utomstående.

2019-07-12

4.10 Sekretess

Utföraren förbinder sig att inte utnyttja sekretessbelagd uppgift för annat ändamål än detta avtals genomförande. Sådan uppgift får inte utan kommunens skriftliga medgivande yppas för tredje man. Detta gäller även efter avtalets upphörande.

4.11 Villkor för arbetstagare inom den avtalade verksamheten

Utföraren åtar sig att uppfylla de krav som ställs enligt kapitel 2.6 i förfrågningsunderlagets kravspecifikation "Hemtjänst – kapitel 2 – Utförare" avseende villkor för arbetstagare inom den avtalade verksamheten.

4.12 Lagar och förordningar, riktlinjer och rutiner

Utföraren ansvarar för att gällande konventioner, lagar, förordningar, föreskrifter och kommunens egna riktlinjer och rutiner som på något sätt berör avtalet följs. Kommunen ansvarar för att tillhandahålla och kontinuerligt uppdatera kommunens riktlinjer och rutiner som hänvisas till i avtalet.

4.13 Samarbete med Skatteverket

Kommunen kommer, under avtalstidens gång, löpande lämna och inhämta information till/från Skatteverket gällande utförarens skattesituation. Utföraren ska delta i detta samarbete.

4.14 Ändrade ägarförhållanden

Förändringar avseende ägarförhållandena hos utföraren, eller hos utförarens eventuella moderbolag, ska utan dröjsmål skriftligen anmälas till kommunen. På begäran av kommunen ska utföraren lämna information om de nya ägarförhållandena, för att säkerställa att de nya ägarförhållandena inte påverkar uppfyllda krav i förfrågningsunderlaget samt om utföraren har möjlighet att uppfylla det avtal som har ingåtts. Om den nya ägarstrukturen medför att ställda krav inte uppfylls kommer kommunen att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

4.15 Försäljning av verksamheten kopplat till avtalet

Väljer utföraren att sälja sin verksamhet som är kopplat till avtalet, ska kommunen innan försäljningen avge sitt skriftliga godkännande. En verksamhetsförsäljning kräver också överlåtelse av avtal, se kapitel 4.16.

Sker en verksamhetsförsäljning utan att innan ha inhämtat kommunens skriftliga godkännande kommer kommunen att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

4.16 Överlåtelse av avtal

Detta avtal får inte överlåtas på annan fysisk person eller juridisk person utan kommunens skriftliga godkännande. För att överlåtelsen ska godkännas ska den fysiska eller juridiska personen uppfylla de krav som ställs enligt förfrågningsunderlaget i kapitel 2 och dess angivna bilagor. För att kontrollera om den fysiska eller juridiska personen uppfyller kravspecifikationernas krav ska

2019-07-12

således hela kvalificeringsfasen genomgås.

Efter överlåtelsen av avtalet åligger det den nya fysiska eller juridiska personen att följa förfrågningsunderlaget samtliga krav enligt avtal.

4.17 Underleverantörer – tillgång till andra företags kapacitet

Utföraren åtar sig att uppfylla de krav som ställs enligt kapitel 3.11 i förfrågningsunderlaget "Hemtjänst – kapitel 3 – Verksamhetens utförande" avseende underleverantörer – tillgång till andra företags kapacitet.

4.18 Fel och brister

Fel och brister, där brukaren som individ inte får hela eller delar av det avtalade uppdraget utfört, ska avhjälpas omgående efter det att fel och brister meddelats utföraren.

Fel och brister på utförandet av uppdraget ska avhjälpas utan oskäligt uppehåll, dock senast inom 30 dagar efter fel och brister meddelats utföraren. Meddelande om fel och brister sker via skriftlig begäran om rättelse via e-post. Fel och brister som beror på utföraren och som inte avhjälpas inom den tidsperiod som anges i begäran om rättelse och senast inom 30 dagar, berättigar socialtjänsten till att utfärda vite.

Socialtjänsten gör, vid upptäckta fel och brister, uppföljningsbesök för att kontrollera om fel och brister har åtgärdats. Ett vitesföreläggande pågår till den tidpunkt som socialtjänsten i sina ytterligare uppföljningsbesök kan konstatera att fel och brister är åtgärdade.

Om utföraren, vid socialtjänstens andra uppföljningsbesök för hela eller någon del av samma begäran om rättelse, inte har åtgärdat fel och brister fullt ut får kommunen med stöd av kapitel 4.20 säga upp avtalet.

Om fel och brister i utförandet av uppdraget, förorsakat av utföraren, vilket föranleder att kommunen får utföra den del som inte blivit utförd, kommer utföraren att faktureras för detta.

4.19 Vite

Vitesföreläggande kan utfärdas av socialtjänsten mot utföraren om utföraren inte utför avtalat uppdrag. Vite utgår enligt ett visst förfarande. Vite är en ekonomisk påtryckning för att komma till rätta med utförarens fel och brister.

I de fall ett vitesföreläggande är aktuellt kommer socialtjänsten månadsvis i fakturaunderlaget till utföraren reglera den månatliga ersättningen enligt nedanstående hantering. För den del vitesföreläggandet överskrider ersättningen skickas faktura på återstående belopp.

Vite ska utgå med 5 procent av föregående månads fakturerat månadsbelopp per påbörjad månad,

2019-07-12

dock minst 5000 kr per påbörjad månad. Vite, till följd av fel och brister, förfaller till betalning senaste 30 dagar efter den tidpunkt som berättigar till vite.

Vite ska även utgå vid utebliven leverans av tjänsten. Vitesbeloppet baseras på ersättningen på avtalad tid.

1. Ersättning utgår inte.
2. Avdrag för ej ”utförda schablontimmar” x 2 verkställs vid nästa faktureringsstillfälle.

4.20 Förtida upphörande/hävning av avtalet

Båda parter får säga upp avtalet till omedelbart upphörande om:

- Den andra parten i väsentligt avseende åsidosätter sina skyldigheter enligt avtalet och den andra parten inom 60 dagar inte vidtar rättelse efter skriftlig begäran från ena parten.

Kommunen får säga upp avtalet till omedelbart upphörande om:

- Utföraren kommit på obestånd, inställt sina betalningar, inlett ackordsförhandlingar, trätt i likvidation eller om fara för obestånd föreligger.
- Utföraren eller någon i dess ledning, enligt den tillsynsmyndighet som granskar utföraren, har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen eller har dömts för brott avseende yrkesutövning.
- Utföraren vid upprepade tillfällen inte fullgjort sina åligganden avseende arbetsgivaravgifter eller skatter och inte vidtagit rättelse inom 30 dagar från skriftligt påpekande från kommunen.
- Utföraren under avtalsperioden förlorar f-skattsedel.
- Utföraren försätts i konkurs.
- Ägarförhållandena hos utföraren eller hos dess moderbolag väsentligen förändrats och detta inte skriftligen har godkänts av kommunen.
- Underleverantör har anlitats för tillfälliga och stadigvarande uppdrag inom utförarens avtalsenliga verksamhet och detta inte skriftligen har godkänts av kommunen.
- Försäljning av verksamhet kopplat till avtalet har skett och detta inte skriftligen har godkänts av kommunen.
- Utföraren inom den avtalsenliga verksamheten befinner sig i sådant tillstånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.
- Utföraren inte har åtgärdat samtliga av de i anmodan om rättelsen identifierade fel och brister, enligt kapitel 4.18 trots vitesföreläggande och två (2) uppföljningsbesök.

Avtalets upphörande, enligt detta avsnitt, kan ske vid en annan tidpunkt än omedelbart, dock inte längre än tre (3) månader från tiden för beslutet om förtida uppsägning.

Om avtalet sägs upp på grund av avtalsbrott är den part som brutit mot avtalet skyldig att till den uppsägande parten utge skadestånd i enlighet med allmänna avtalsrättsliga principer.

2019-07-12

Uppsägning ska alltid ske skriftligen och utan oskäligt uppehåll efter det att den omständighet som åberopas som uppsägningsgrund blivit känd för den uppsägande parten.

Kommunen äger rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningstid om politiskt beslut fattas om att upphöra med valfrihetssystemet för privata utförare. Om en sådan uppsägning sker, äger utföraren inte rätt till ekonomisk ersättning för resterande del av avtalet.

4.21 Skadeståndsskyldighet

Kommunen har rätt till ersättning för skada kommunen har lidit på grund av utförarens avtalsbrott om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsätts vara allmän inom branschen. Utföraren ska även i förhållande till kommunen svara för skadestånd som kan komma att behöva utges till tredje man på grund av skada vållad av utföraren eller dennes personal.

4.22 Tvist och tillämplig lag

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

4.23 Force majeure

Om part på grund av myndighets åtgärd, som denne inte kan råda över, är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal, ska denne i nödvändig omfattning vara befriad från detsamma.

Föreligger ovan nämnda omständigheter har kommunen rätt att, så länge de består, själv utföra utförarens åtaganden.

Ersättningen till utföraren reduceras i förhållande till vilken grad denne inte kan fullgöra sina åtaganden.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Part som avser att påkalla befrielsegrund enligt ovan ska utan dröjsmål skriftligen meddela den andra parten om detta. Part ska vidta skäligen ansträngningar för att mildra omfattningen och effekten av befrielsegrund. Part ska återuppta fullgörandet av de förpliktelser som förhindras eller försenats så snart det praktiskt kan ske.

För det fall befrielsegrunden varar mer än två månader har den andra parten rätt att skriftligen säga upp avtalet till omedelbart upphörande. Vid sådan uppsägning har ingen av parterna rätt till ersättning av den andra parten.

4.24 Meddelanden

Kommunen kan skicka meddelanden till utföraren, elektroniskt (e-post) eller skriftligt, som gäller

2019-07-12

avtal eller innehåll i kravspecifikationen. Utföraren anses ha mottagit det elektroniska eller skriftliga meddelandet senast den andra dagen efter att meddelandet har avsänts.

Utföraren kan skicka meddelande till kommunen elektroniskt (e-post) eller skriftligt via brev eller tidsbestämt personligt besök i Stadshuset. Kommunen anses ha mottagit ett elektroniskt meddelande senast följande vardag. Om meddelandet har skickats skriftligt anses kommunen ha fått meddelandet senast den andra dagen efter att meddelandet har avsänts.

4.25 Bilagor

Till avtalet hör:

- Förfrågningsunderlagets kapitel 2 och dess angivna bilagor.
- Förfrågningsunderlagets kapitel 3 och dess angivna bilagor.

4.26 Avtalets giltighet/underskrifter

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, där vardera parten erhållit var sitt efter underskrift. Avtalet blir bindande när båda parter har undertecknat avtalet. Detta förutsätter att kommunen inte är föremål för överprövning av rättsinstans.

För kommunen, socialtjänsten

För utföraren

Ort och datum:	Ort och datum:
Underskrift:	Underskrift:
Namnförtydligande:	Namnförtydligande:
Befattning:	Befattning:
Verksamhet: Socialtjänsten, Uddevalla kommun	Verksamhet: