LEKSANDS KOMMUN

LOVBOKEN

2018-04-23

Inbjudan att lämna ansökan

Leksands och Rättviks kommuner beslutade i januari 2011 att införa valfrihetsystem LOV inom hemtjänsten enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem, där avtal ingås med respektive godkända utförare efter upphandling. Sedan januari 2013 har kommunerna haft en gemensam nämnd som hanterar LOV, Gemensamma nämnden inom vård och omsorg i Leksand – socialtjänsten i Rättvik, kallad Gemensamma nämnden.

Valfrihetsystemet LOV innebar att invånarna i Leksands och Rättviks kommuner, som enligt socialtjänstlagen (2001:453) beviljats hemtjänst, har en rätt att göra ett kundval och välja vem som ska utföra insatserna ur en lista på godkända (ackrediterade) utförare. Syftet med LOV är att öka valfriheten, delaktigheten och inflytandet för enskilda som är beviljade hemtjänst. I november 2017 beslutades att den gemensamma nämnden ska upphöra från 1 januari 2018

Kundvalet sker bland utförare som kommunstyrelsen har ackrediterat och tecknat avtal med. Kommunstyrelsen i har delegerat hantering av LOV till vård och omsorgsutskottet i Leksands kommun De utförare som har tecknar avtal konkurrerar dels med varandra och dels med Leksands kommuns egen hemtjänstverksamhet. Den egna verksamheten deltar dock inte i upphandlingen, utan är direktkvalificerade. Utförare garanteras inte någon volym eftersom det är kunden som väljer utförare.

Upphandling genomförs enligt lagen om valfrihetssystem (LOV). En upphandling enligt LOV innebär bl.a. att intresserade leverantörer kan skicka in ansökningar så länge upphandlingen annonseras i den nationella databasen på www.kammarkollegiet.se. Att upphandlingen genomförs enligt LOV innebär även att den ekonomiska ersättningen är fast kopplad till kommunala beslut samt att alla sökande som uppfyller uppdragsgivarens krav blir ackrediterade som hemtjänstutförare i Leksands kommun.

Så här ansöker du om att få utföra hemtjänst

Förfrågningsunderlaget består av tre delar och ett ansökningsformulär.

• Kapitel 1 – Läs först igenom Inbjuden och administrativa föreskrifter till uppdraget och detaljer om hur upphandlingen går till.

• Kapitel 2 – Granska Kravspecifikationen och fyll i med dina svar samt skriv under sanningsförsäkran i slutet av kapitlet.

• Kapitel 3 – Granska Avtalsförslag och komplettera dokument med egna bilagor enligt anvisningarna.

• Ansökan: Fyll i Ansökningsformuläret.

Därefter är ansökan klar att sändas in.

De inkomna ansökningarna granskas fortlöpande av tjänstemän i kommunen och tas upp vid nästkommande möte med vård och omsorgsutskott. När de formella besluten har fattats skrivs avtal med godkänd utförare om ackreditering.

Det godkända företaget måste lämna ett informationsmaterial som kan riktas till kunderna och läggas ut på kommunens webbplats. Kunderna kan nu börja välja bland de nya utförarna.

Vård och omsorgsutskottet kommer regelbundet följa upp hur nöjda kunderna är med sina valda utförare. Utskottet kommer även följa upp att utförarna upprätthåller föreskriven kvalitetsnivå och sköter sina ekonomiska förehavanden.

Resultatet av kvalitetsundersökningarna kommer att publiceras på kommunens webbplatser som ett stöd för de enskilda som har möjlighet att välja utförare av sin hemtjänst.

Välkommen att komma in med er ansökan.

Upplysningar om upphandlingen lämnas av ansvarig LOV ansvarig tjänstemän.

Leksands kommun
Katja Vestling
Avdelningschef Myndighet
Sociala sektorn
Leksand kommun
Tele: 0247–80 262
E-post: katja.vestling@leksand.se

Begreppsdefinitioner

Anbud – avser utförarens svar på kravspecifikationen.

Behov – avser de insatser som den enskilde (kunden) är beviljad genom biståndsbeslut för att klara sin dagliga livsföring.

Beställning – är den beställning som biståndshandläggaren utifrån biståndsbeslutet gör via det kommunala verksamhetssystemet (för närvarande i Procapita) till utföraren.

Biståndsbedömning – den del av biståndshandläggarens arbete som innebär att handläggaren utifrån den enskildes behov och egna resurser avgöra vad som behövs för att säkerställa en för den enskilde skälig levnadsnivå.

Biståndsbeslut – är det beslut enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen som biståndshandläggare fattar i varje individuellt ärende utifrån den utredning och bedömning som gjorts.

Biståndshandläggare – av kommunen anställd tjänsteman som på delegation från kommunen fattar beslut om insatser enligt socialtjänstlagen.

Genomförandeplan – är den dokumenterade plan som utföraren ska upprätta tillsammans med kunden och som beskriver bl.a. hur och när en beslutad insats praktiskt ska genomföras.

Hemsjukvård – avser de hälso- och sjukvårdsinsatser som kommunerna ansvarar för gällande kunder.

Kravspecifikation – detta dokument i sin helhet, vilket är den upphandlande enhetens underlag för anbud. Avsikten med kravspecifikationen är att ge information om förutsättningarna för upphandlingen och uppdraget.

Kund/Den enskilde – den person som blivit beviljad hemtjänstinsatser.

Lagen om valfrihetssystem, LOV – är en kompletterande lagstiftning för upphandling av vissa tjänster till lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU).

Ordinärt boende – är boende i vanliga bostäder som hyresrätt eller bostadsrätt, egen villa eller motsvarande.

Upphandlande enhet enligt LOV – är den enhet som genomför upphandlingen, dvs. Leksands och Rättviks kommun.

Utförare – avser de företag som erhåller avtal och uppdrag att utföra beställda insatser.

Öppna hälso- och sjukvården – avser bl.a. primärvård. Men avser också alla annan hälso- och sjukvård som inte kräver intagning på sjukhus eller annan vårdinrättning.

1 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

Upphandlingen genomförs av Leksands kommun (organisationsnummer 212000–2163).

I förfrågningsunderlaget för upphandlingen betecknas Leksands kommun som beställare och den som lämnar en ansökan om deltagande i valfrihetssystemet som sökande eller utförare.

Sociala utskottets uppgift

Utskottet förvaltar valfrihetssystem enligt LOV.

1.1 Bakgrund och utgångspunkt för kundval

Projektet "Kundval i Hemtjänsten" presenterade 2009, i sin utredning om förutsättningar för införande av ett kundvalssystem i kommunerna att tre scenarier var möjliga, av vilka ett var mest lämpligt att välja. De politiska ledningarna i respektive kommuner valde att följa det alternativ som förespråkade bejakandet av ett regionalt perspektiv vid införandet av ett kundval. Detta ledde bl.a. till en genomförandeplan i syfte att anpassa den kommunala hemtjänsten till en rättvis konkurrensutsättning, samtidigt som man förberedde den egna organisationen till att bättre svara upp mot ett beställar- och utföraruppdrag.

Kundvalet innebär att invånare i Leksand kommun, som beviljats hemtjänst, har rätt att välja vem som ska utföra insatserna. Syftet är att öka valfrihet, delaktighet och inflytande för de personer som beviljats sats. Valet kan göras bland de utförare som har ackrediterat och tecknat avtal med och kommunernas hemtjänst i egen regi.

Hemtjänsten erbjuder biståndsbedömda hjälpinsatser i hemmet för enskilda. Behovsbedömningen görs av biståndshandläggarna i varje kommun, som fattar beslut om vilka insatser som ska beviljas enskilda. När biståndsbeslut fattats får den utförare som den enskilde valt ett uppdrag från kommunens handläggare om vilka insatser som beviljats och som ska utföras.

1.2 Kort beskrivning av upphandlingen

Upphandlingen omfattar utförande av hemtjänst genom kundval enligt LOV – lagen om valfrihetssystem – för personer i ordinärt boende.

1.3 Upphandlingens omfattning

Upphandlingen omfattar utförande av biståndsbedömda hemtjänstinsatser dagtid, från klockan 07.00 till 22.00.

I Leksands kommun omfattar upphandlingen hemtjänst i form av personlig omvårdnad, serviceinsatser och att besvara trygghetslarm.

1.4 Etableringsområde

Etablering är i hela kommunen. Man kan inte som utförare välja bort en del av kommunen. I ansökan ska det anges var utföraren kommer att ha sitt säte.

1.5 Insatser som inte ingår i upphandlingen

Hemtjänst och att besvara trygghetslarm nattetid, inklusive installation och service av trygghetslarm hos kund omfattas inte av upphandlingen.

1.6 Profil vid utförande av hemtjänst

Kunderna har ofta olika behov vid utförandet av hemtjänstinsatserna. Det är därför önskvärt att utförarna profilerar sig och tydligt framhåller olika ”specialiteteter” som kan erbjudas utöver grundtjänsten.

Profilområden kan till exempel vara språk, kultur, inriktning mot personer med demenssjukdom eller mot personer med fysisk, psykisk eller annan funktionsnedsättning. Utförare bör i sin ansökan tydligt beskriva sådana profilområden och vad de innebär för utförandet av hemtjänstinsatser. Det är tillåtet för utföraren att ändra sina profilområden under avtalstiden. Profilområdena kommer att beskrivas i det informationsmaterial som görs tillgängligt för enskilda och är viktiga mervärden för kunderna vid deras val av utförare. Angivandet av profilområden ger ingen rätt till ekonomisk ersättning utöver för upphandlingen gällande grundersättning, men skapar sannolikt en ökad efterfrågan.

Rubriker vid presentation

Varje utförare ska profileras enligt en framtagen mall med färdiga rubriker. Syftet är att ge samtliga kunder liknande information om företagen samt att inte skapa fördelar för eller nackdelar mot någon utförare. Följande rubriker ingår i presentationen av utförare:

- Företagets namn och säte – slogan och profilering.
- Vi erbjuder följande tjänster – kort om vilka tjänster företaget erbjuder.
- Vår målsättning – vilken målsättning företaget har.
- Vår kompetens – vilken kompetens man förfogar över.
- Våra tilläggstjänster – kort om man erbjuder extra tjänster.
- Verksamhetsområde – i vilka kommuner som företaget valt att verka.

1.7 Ickevalsalternativ och kapacitetstak samt yttersta ansvar

För de personer som inte väljer någon utförare finns det en turordningslista, där samtliga utförare deltar. Alla ackrediterade utförare är skyldiga att delta i ickevalsalternativet. Om utföraren blivit tilldelad kund i enlighet med turordningslistan placeras utföraren sist i turordningen. Biståndshandläggningen är ansvarig för hanteringen av turordningslistan.

Utförare ska i sin ansökan ange sitt eventuella kapacitetstak, t.ex. om utföraren inte kan utföra mer än 150 timmar/månad, ska det framgå i ansökan.

Kommunens hemtjänst

Kommunens hemtjänstverksamhet är den utförare som är ålagd att träda in när inga andra utförare uppfyller principerna. Därför måste kommunen dimensionera sin verksamhet till en kapacitet som kan uppfylla kraven, när inga andra utförare går att finna.

1.8 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt lagen om valfrihetssystem (LOV). Upphandlingen har ingen given sluttid. Upphandlingen pågår så länge den annonseras på den nationella databasen på www.valfrihetswebben.se

Leverantörer har därför möjlighet att löpande sända in ansökan baserad på det förfrågningsunderlag som är aktuellt och gällande vid varje given tidpunkt. Genom att upphandlingen utförs enligt LOV kommer alla utförare som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget att få teckna ett avtal efter beslut i Kommunstyrelsen.

1.9 Avtalstid/kontraktsperiod

Tecknade avtal gäller under tre (3) år från och med avtalets undertecknande [datum] till och med [datum].

Om kommunen fattar ett politiskt beslut om att ej längre tillämpa LOV för hemtjänsten så upphör träffat avtal med (3) månaders uppsägningstid. Uppsägningen ska för att äga giltighet vara skriftlig. Utförare har möjlighet att säga upp ingånget avtal med tre (3) månader uppsägningstid eller annan tid som överenskommits. Uppsägningen ska för att äga giltighet vara skriftlig. Ändringar och tillägg till avtalet kan komma att ske genom politiska beslut eller som en följd av förändrad lagstiftning. Ändringar och tillägg till avtal ska göras skriftligen.

1.10 Föreskrifter för utformningen av ansökan

Underlaget till ansökan kan hämtas i digital form på www.leksand.se samt är anpassad för att bearbetas elektroniskt. Ansökan ska innehålla svar på samtliga av i underlaget ställda frågor. Frågorna, som ska besvaras direkt i förfrågningsunderlagets dokument, är den viktigaste delen av ansökan.

Samtliga frågor som ställs ska besvaras. Särskild vikt har kapitel 2 i kravspecifikationen, då dessa svar har företräde om leverantören skulle lämna motstridiga uppgifter på annan plats i sin ansökan – exempelvis om leverantören accepterar ett obligatoriskt krav, men samtidigt tillför villkor i sin ansökan som strider mot detta krav.

Det förutsätts att samtliga punkter besvaras på sätt som anvisas i underlaget. Om hänvisning görs till ett annat dokument är det viktigt att det tydligt framgår under vilken punkt eller rubrik i detta dokument som informationen finns. Ansökningar kan komma att förkastas om svar saknas eller är ofullständiga. Kommunstyrelsen granskar ansökan och beslutar om ackreditering av utförare.

Ansökan ska lämnas skriftligt i original och i pappersform. Kommunen ser gärna att en kopia på ansökan lämnas digitalt. Om uppgifterna på det digitala mediet inte överensstämmer med det som anges i inlämnad skriftlig ansökan gäller uppgifterna i det skriftliga originalet. Ansökan bör ha innehållsförteckning samt vara enkelsidigt upprättad. Ansökan bör inte vara spiralbunden, häftad eller dylikt.

Det är viktigt att sökanden noga följer anvisningarna. De möjligheter som finns till förtydliganden och kompletteringar av ansökningar finns angivna i LOV och är begränsade. Ansökan som inte innehåller samtliga begärda uppgifter kan komma att förkastas, utan att sökanden ges tillfälle till förtydligande eller komplettering (6 kap 2 § LOV).

- Ansökan måste vara skriftlig och avfattad på svenska.
- Ansökan måste vara undertecknad av behörig företrädare.
- Ansökan måste innehålla svar på alla de frågor som ställs i förfrågningsunderlaget.
- Ansökan ska utformas enligt anvisningarna i förfrågningsunderlaget.
- Reservationer accepteras inte.
- Ansökningar kan inte lämnas genom fax eller e-post, eftersom anbudssekretessen då inte kan garanteras.

Tillsyn och tillstånd från myndigheter

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har enligt såväl socialtjänstlagen som hälso- och sjukvårdslagen tillsynsansvar över verksamheten.

Från 1 januari 2019 **ska** utförare som bedriver hemtjänst enligt socialtjänstlagen genom entreprenadavtal ha giltigt tillstånd från IVO innan verksamheten kan starta. Det är utförarens ansvar att tillse att giltiga tillstånd finns. Tillståndsbeviset **ska** bifogas ansökan.

Utföraren **ska** informera beställaren vid eventuella förändringar av utförarens tillstånd eller om tillstånd dras in. Erhåller inte beställaren tillstånd från IVO kan sökanden inte godkännas som leverantör.

Med ansökan ska följande uppgifter bifogas:

- tillståndsbevis från IVO (Inspektionen för vård och omsorg)

1.11 Sista anbudsdag

Någon sista anbudsdag i traditionell mening förekommer inte vid upphandling enligt LOV då upphandlingen pågår så länge som upphandlingen annonseras. Ansökan får därför lämnas in löpande i enlighet med vid tidpunkten gällande förfrågningsunderlag.

1.12 Ansökans giltighetstid

Sökande är bunden av sin ansökan i 90 dagar från och med inlämningsdagen.

1.13 Tidsplan och handläggning

Tidplan och handläggning av ansökningar är som följer nedan.

Inlämning av ansökan, granskning av ansökan och komplettering
Ansökan granskas först av ansvarig tjänsteman och redovisas till sociala utskottet vid nästkommande möte. Komplettering sker på förfrågan av ansvariga tjänstemän.

Godkänd ansökan
Ackreditering av Kommun styrelsen efter att ansökan godkänts för prövning om ackreditering.

Beslut om ackreditering
När justerat protokoll från Kommun styrelsen finns tillgängligt ska det utgå ett beslut om ackreditering till utföraren.

Avtalsskrivning
Snarast efter beslut om ackreditering från Kommun styrelsen.

Beräknat startdatum då utförare ska vara i drift
Senast tre månader efter avtalstecknandet.

2 Kravspecifikation

Med kravspecifikation avses krav och omfattning på den tjänst som kommunen upphandlar. De krav på tjänsten som redovisas i uppdragsbeskrivningen måste uppfyllas för att utförare ska kunna teckna avtal. Ansökan ska innehålla bekräftelse på att utföraren kommer att uppfylla samtliga av de krav som ställs på tjänsten i den nedan följande uppdragsbeskrivningen. Bekräftelsen lämnas genom undertecknande av ansökningsformuläret.

Leksands kommuns valfrihetssystem enligt LOV bygger på en hemtjänst som sätter individen i centrum och tillvaratar individens behov utifrån ett helhetsperspektiv, är lyhörd för varje individs önskemål och vilja samt agerar professionellt med hög kvalitet. De hemtjänstinsatser som individen har beviljats ska utföras med god omsorg om individens välmående och respekt för enskildas integritet. Det må handla om små som stora insatser, men alla insatser ska utföras med individens välmående i fokus.

2.1 Grundläggande krav på uppdraget

Utföraren ansvarar för att verksamheten bedrivs och att beviljade insatser utförs i enlighet med för vid varje tidpunkt under uppdraget gällande lagar och andra författningar såsom socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, diskrimineringslagen, arbetsmiljölagen samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. I ansökan ska utföraren presentera sin organisationsplan.

2.2 Utgångspunkter för hemtjänst i kommunernas valfrihetssystem

Utföraren ska vara väl förtrogen med och följa kommunens antagna riktlinjer och processer för hemtjänsten. Utförare ska närvara vid de möten som beställaren kallar till.

2.3 Kommunens rätt till omformulering av kravspecifikationen

Kommunen, förbehåller sig rätten att omformulera föreliggande kravspecifikation.

2.4 Vid förändrad kravspecifikation och direktiv

Kravspecifikationen och ändringar av specifikationen, som har tagits fram av kommunen, ska följas. Även de direktiv som kommun tar fram, som följd av implementeringen av valfrihetssystemet, ska följas.

2.5 Informationsplikt

Det åligger utföraren att tillse att dess personal och kunder informeras om ändringar i kravspecifikationen och de kommunala direktiv som berör verksamheten och utförandet. Utföraren ansvarar för att mot kommunen ständigt ha uppdaterade och korrekta kontaktuppgifter som kan användas i kommunen information till kunder anhöriga samt allmänheten.

2.6 Brister mot kund

Om det vid tillsyn, uppföljning eller på annat sätt uppdagats brister där kunder drabbas, har kommunen rätt att upphäva utförarens uppdrag omgående. Kund får då tillfälle att välja ny utförare eller att fortsatt få insatserna utförda enligt ickevalsalternativet. Som brister där kund drabbas avses t.ex. mer än enstaka fall av att beviljade insatser inte utförs eller utförs på ett felaktigt sätt. Som brister avses vidare brister i utförardokumentationen, t.ex. genom mer omfattande eller upprepade brister i vad som gäller för journalföring eller upprättande av genomförandeplaner.

Bristande efterföljande av vad som gäller enligt värdegrunden för äldre betraktas som en sådan brist som kan föranleda omgående uppsägning av avtalet. Samma gäller om enskilda skulle utsättas för kränkande behandling och om enskildas självbestämmande eller integritet skulle kränkas.

Därtill ska utförares vägran att ta emot kund som utförare är skyldig att ta emot enligt ingånget avtal utgöra grund för omgående uppsägning av avtalet. Ett allvarligt missförhållande enligt lex Sarah ska även anses vara en sådan brist som kan utgöra en grund för omgående uppsägning av avtalet.

Även upprepade missförhållanden enligt lex Sarah och upprepade avvikelser från vad som i övrigt gäller för utförandet av insatserna, och som inte åtgärdas eller fortsätter att inträffa, kan utgöra grund för omgående uppsägning av avtalet.

2.7 Villkor för att ta emot uppdrag

För att komma igång med sin verksamhet måste utföraren uppfylla följande villkor för att ta emot kund. Utföraren ska inom ramen för sitt avtal ta emot varje kund som väljer utföraren för utförandet av en tjänst som kunden har rätt till.

2.8 Tid för utförande

Utföraren ska kunna utföra samtliga hemtjänstinsatser i ordinärt boende mellan klockan 07.00 och 22.00 under årets alla dagar.

2.9 Hemtjänstinsatser

De insatser som ryms inom begreppet hemtjänst syftar till att underlätta den dagliga livsföringen i den egna bostaden och därigenom underlätta kvarboende. Insatserna ges i form av personlig omvårdnad och serviceinsatser. Leksands kommun har tagit fram riktlinjer som utföraren ska vara väl förtrogen med. Insatserna beskrivs närmare i riktlinjerna. Av riktlinjerna framgår vad som anses vara en god kvalitet gällande insatserna samt ges anvisningar om insatsernas innehåll. Riktlinjerna finns tillgängliga hos chef för biståndshandläggning.

2.10 Måltider och näring

Utförarens personal ska ha grundläggande kunskaper om matens betydelse för bl.a. äldre människor och ha grundläggande kunskaper i matlagning. Personalen ska även ha adekvata kunskaper i näringslära och livsmedelshygien. Utföraren ska verka för att måltider fördelas under dagen enligt kundens behov och enligt för den enskilde gällande biståndsbeslut. Utföraren ska samarbeta med hälso- och sjukvården.

Utföraren ska i sin kosthantering följa tillämpliga livsmedelsförfattningar. Utföraren ska ha dokumenterad rutin för att säkerställa kosten till kunderna. Avvikelser ska dokumenteras. Utföraren ska följa vad som gäller för hemtjänsten enligt föreskrifter och allmänna råd om förebyggande och behandling av undernäring (SOSFS 2014:10).

Matdistribution
Matdistribution enligt biståndsbeslut sker vardagar från kommunens centrala storkök.
Kommunen ansvarar för att maten uppfyller kraven gällande näring och energi samt innehåll. Utförararen ansvarar för att maten hanteras på ett livsmedelshygieniskt säkert sätt från avhämtningen till avlämningen hos kund.

2.11 Näransvarig

Utförare ska utse en näransvarig för kunden inom (7) sju dagar från att insatserna har påbörjats. Näransvarig ska genom regelbundna kontakter med kunden, anhöriga, eventuell god man eller förvaltare skaffa sig goda kunskaper om den enskildes vardagsliv och behov av service i hemtjänst och omsorg. Den ska vid behov informera ansvarig chef hos utföraren om behovsförändringar. Om kunden inte är nöjd med sin näransvarig ska möjlighet finnas till att byta till en annan.

2.12 Rutiner för nyckelhantering

Utföraren ska ha tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar med signering. Förlust av nycklar ska omedelbart redovisas till kund. Eventuella kostnader som drabbar kunden på grund av byte av lås förorsakat av försumlighet hos utförarens personal ska bäras av utföraren. Tillverkning av nycklar för att utförare ska kunna utföra beviljade insatser betalas av kunden.

2.13 Rutiner för privata medel

Kunden eller dennes närstående eller gode man ska sköta hanteringen av privata medel. Utföraren ska följa riktlinjerna som kommunen tagit fram gällande privata medel.

2.14 Upphandlingen omfattning

Utföraren är bunden att verka över hela etableringsområdet och skyldig att ta emot kunder där utföraren blir vald. Utförare ska i sin ansökan ange var i kommunen som utgångspunkten för verksamheten ligger.

2.15 Verksamhet som inte ingår i upphandlingen enligt LOV

Följande ingår inte i upphandlingen.

Trygghetslarm

Trygghetslarm ingår inte i upphandlingen. Det är kommunen som svarar för installation, service, provlarmning samt uppkoppling av trygghetslarm hos kund till larmcentral.

Hemtjänst natt

Hemtjänst under nattetid ingår inte i upphandlingen enligt LOV. Det är kommunens uppdrag att svara för hemtjänst nattetid (nattjänst). Nattjänsten påbörjas från klockan 22.00 till klockan 07.00.

Hemtjänst i form av Tryggad hemgång

Hemtjänst i form av insatsen Tryggad hemgång ingår inte i upphandlingen enligt LOV. Det är kommunen som ansvarar för den specifika insatsen. Den enskilde får efter att insatsen Trygg hemgång avslutas rätten att välja utförare av sin hemtjänst.

2.16 Personal och krav på kompetens

Krav på verksamhetsansvarig med viss kompetens

Utföraren ska ha en verksamhetsansvarig chef som svarar för den operativa ledningen av verksamheten. Med operativt ledningsansvar avses bl.a. att den verksamhetsansvarige som ska ansvara för arbetsledning av personal som utför hemtjänstinsatser, ansvara för planering av utförandet och schemaläggning av turer samt i övrigt ansvara för den löpande verksamheten när det gäller t.ex. dokumentation och redovisning av utförda beställda insatser. Verksamhetsansvarig chef ska ha:

- Högskoleutbildning; social omsorg, socionom, sjuksköterskeprogram eller annan utbildning som bedöms likvärdig.
- Erfarenhet av omsorgsverksamhet inom äldreomsorg eller handikappomsorg; minst 36 månader.
- Ingående kunskaper om för verksamheten tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifters och allmänna råd.
- Datorvana; erfarenhet av användning av för verksamheten sedvanliga verksamhetssystem för beställning och dokumentation.

Till ansökan ska till styrkande av verksamhetsansvarig chefs kompetens bifogas följande dokument.

- Examensbevis eller intyg på relevant utbildning.
- Meritförteckning som visar relevant utbildning och yrkeserfarenhet.
- Namn och telefonnummer till minst två personer som kan bekräfta uppgifterna om yrkeserfarenhet och bistå med referenser.

Personer som bekräftar uppgifter och lämnar referenser får inte tillhöra det företag eller den organisation som lämnar in ansökan. Kommunen kan komma att väga in egna erfarenheter av verksamhetsansvarig när det gäller referenser. Vid byte av verksamhetsansvarig under avtalsperioden ska kommunen genast underrättas och motsvarande uppgifter som angivits ovan lämnas till utskottet.

Vid semester eller annan ledighet ska det finnas ersättare. Ersättaren ska ha samma kompetens som gäller för verksamhetsansvarig. Utföraren ska lämna uppgifter som styrker att den eller de ersättare som används i verksamheten har kompetens och erfarenhet enligt angivna krav. Verksamhetsansvarig eller ersättare ska finnas tillgänglig mellan klockan 07.00 – 22.00 alla dagar i veckan.

Om verksamhetsansvarig saknas utgör detta grund för omedelbar hävning av avtalet. Samma gäller om byte av verksamhetsansvarig sker under avtalstiden och ny verksamhetsansvarig saknar angiven kompetens och erfarenhet. Avtalet kan även omgående hävas om ersättare skulle saknas eller om ersättare saknar angiven kompetens och erfarenhet.

Personal, utbildning och kompetens
Utförarens personal ska ha relevant utbildning. Med relevant utbildning avses utbildning till undersköterska, gymnasieskolans omvårdnadsprogram, annan jämförbar gymnasieutbildning eller kompetens validerad enligt modellen Kravmärkt Yrkesroll. Utföraren ska säkerställa att all personal behärskar svenska språket i tal och skrift. Det är positivt att flera i personalen behärskar andra språk än svenska. Jämn könsfördelning och etnisk mångfald ska eftersträvas.

I ansökan ska utföraren senast inför avtalsskrivning presentera en tillgänglig personalstyrka med cv som visar utbildning samt relevant yrkeserfarenhet samt en utbildningsplan för personalen samt presentera en tidsplan för eventuell nyrekrytering för uppdraget. Utföraren ska planera sin verksamhet så att personalens kompetens utvecklas under avtalsperioden. Det ska även redovisas i den årliga verksamhetsplanen, hur man arbetar med kompetensutveckling.

2.17 Identifikation och legitimation

Utförare ansvara för att all personal och eventuella underleverantörer alltid bär giltig fotoidentifikation på ett sådant sätt att den är synligt för kunden.

2.18 Tystnadsplikt

Utföraren ska se till att all personal är väl förtrogna med och följer de regler om tystnadsplikt som gäller för verksamheten.

Det ska finnas dokumenterat hos utföraren att information om tystnadsplikten och dess innebörd har givits och mottagits av medarbetare.

Dessa krav gäller även för eventuella underleverantörer.

2.19 Meddelarfrihet

Personal hos leverantören ska äga rätt att till meddelarfrihet enligt 1 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen samt 13 kap offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

2.20 Lagar och kollektivavtal

Utföraren är skyldig att bedriva sin verksamhet så att den inte innebär ett åsidosättande av lag eller krav på minimilöner i rikstäckande kollektivavtal som gäller företag i samma bransch.

Utföraren ska därtill följa t.ex. gällande arbetsrättslig lagstiftning, arbetsmiljölagen samt diskrimineringslag och andra för verksamheten gällande författningar som är tillämpliga på förhållandet mellan utföraren som arbetsgivare och utförarens personal.

2.21 Kapacitet, förbindelse, utökning och minskning

Volym i antalet biståndsbedömda timmar

Anbudsgivaren har möjlighet att inledningsvis ange sin kapacitet, dvs. hur många timmar utföraren kan åta sig (kapacitetstak). Angiven kapacitet är giltigt i 90 dagar efter avtalstecknande. Kapacitet anges i form av antal biståndsbedömda timmar per månad man har kapacitet för.

Förbindelse mot utökningar hos befintlig kund

Utföraren kan inte tacka nej till en utökning av antal timmar till kund som utföraren redan utför hemtjänst för. Detta gäller även om kapacitetstaket har uppnåtts.

2.22 Underleverantörer

Underleverantörer kan anlitas för att utföra följande uppgifter inom serviceinsatser: städning, tvätt, inköp och ärenden samt matdistribution. Om underleverantör avser att anlitas för nämnda insatser ska det anges i ansökan. Utföraren ansvarar för att underleverantör uppfyller de krav som anges i detta förfrågningsunderlag. Vidare ansvarar utföraren för att underleverantör uppfyller krav på inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter samt att underleverantör i övrigt lever upp till legala administrativa krav såsom att lämna in årsredovisning i tid. Utföraren ska vid ett anlitande av eller ett byte av underleverantör under avtalsperioden informera berörda kommuner samt berörda kunder om detta.

2.23 God kvalitet och kvalitetsledningssystem

God kvalitet

Utföraren ska följa vad som stadgas om kvalitet i 3 kap 3 § socialtjänstlagen.
Detta innebär att hemtjänstinsatserna ska vara av en god kvalitet samt att det för utförandet ska finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet. Utföraren ska systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten.

Ifråga om personal ska utföraren följa de krav som angivits om personal och krav på kompetens i denna kravspecifikation gällande verksamhetsansvarig chef och annan personal.
Utföraren ska vidare följa vad som utmärks av god kvalitet i Leksands kommun i enlighet med av kommunfullmäktige antagna mål för äldreomsorgen.

Kvalitetsledningssystem

I enlighet med 3 kap 3 § socialtjänstlagen ska utföraren systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten. Utföraren ska ha ett eget kvalitetsledningssystem som enligt SOSFS 2011:9.
Utföraren är skyldig att medverka i hemtjänstverksamhetens kvalitetsarbete. I det ingår ett ansvar för att aktivt delta i kommunens systematiska förbättringsarbete. Att delta och aktivt medverka i egenkontroller och riskanalyser som bestämts ska ingå i hemtjänstens kvalitetsarbete.

Om utföraren inte har ett ledningssystem eller inte medverkar i kvalitetsarbete enligt ovan ställda krav kan det utgöra grund för hävning av avtalet. För klagomål och synpunkter samt rapportering enligt lex Sarah gäller vad som anges nedan.

2.24 Klagomål och synpunkter samt rapporteringsskyldighet

Klagomål och synpunkter

Kunden ska alltid veta till vem han eller hon ska vända sig för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter eller klagomål på utförarens verksamhet.

Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål från kunder, anhöriga och andra berörda samt hur dessa ska utredas och åtgärdas. Återkoppling till dem som framfört klagomål eller synpunkter ska ske inom tre arbetsdagar.

Utföraren ska i sin ansökan beskriva sitt system för klagomåls- och avvikelsehantering.

Rapporteringsskyldighet enligt lex Sarah

Utföraren ska se till att all personal är väl förtrogna med och känner till skyldigheten att enligt 14 kap 2 § socialtjänstlagen rapportera missförhållanden i omsorgen om äldre (lex Sarah).

Utföraren ska i sin ansökan beskriva rutinerna för rapportering, utredning och åtgärder av missförhållanden och risker för missförhållanden enligt lex Sarah.

Krav på lämnande av information och sammanställningar

I enlighet med SOSFS 2011:5 ska kommunen förlöpande informeras om alla lämnade rapporter enligt lex Sarah. Utföraren ska (2) två gånger per kalenderår lämna in särskilda sammanställningar till kommunen över inkomna klagomål och synpunkter, avvikelser.

Sammanställningarna enligt ovan ska även innehålla en analys över mönster och trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet samt de åtgärder som har vidtagits för att säkra kvaliteten i verksamheten (jfr 5 kap 6 och 7 §§ SOSFS 2011:9).

Brister i information och sammanställningar till vård och omsorgsutskottet som gör att det inte går att följa upp kvaliteten i utförarens hemtjänstverksamhet kan innebära grund för hävning av avtalet.

2.25 Uppföljning och utvärdering

Kommunen har ett övergripande ansvar för att följa upp den hemtjänst som kommunen erbjuder sina hemtjänstkunder. Detta gäller oavsett om hemtjänsten utförs av den egna regin eller enskild utförare enligt LOV. Vård och omsorgs utskott är den instans som ska se till att valfrihetssystemet fungerar och utvecklas. Det åligger utskottet att vidareutveckla modellen genom uppföljningar och utvärderingar. Uppföljning och utvärdering görs bl.a. genom kundenkäter och statistikinsamling samt en granskning av dokumentation och inkomna klagomål och synpunkter. Uppföljningarna och utvärderingarna administreras och finansieras av kommunerna.

Tjänstemännen har rätt att ta del av den dokumentation och de underlag som krävs för att utskottet ska kunna följa upp att avtalen efterlevs och att kunderna får de hemtjänstinsatser som de har beviljats. De har även rätt att göra oanmälda besök i verksamheten till exempel för observationer och intervjuer med kunder och deras närstående. Utföraren förbinder sig att medverka i valfrihetssystemets uppföljningar av hemtjänsten.

Uppföljningarna sker kontinuerligt under året. Uppföljningen sker antingen på utförarens initiativ eller på initiativ av tjänstemän/utskottet. Uppföljningar kan även ske med anledning av tillsyn eller synpunkter från IVO eller Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

Utföraren kommer i anslutning till en kvalitetsuppföljning få ta del av sitt resultat för att därigenom kunna analysera resultatet och påbörja eventuella förbättringsåtgärder. Utföraren ska inom sin verksamhet självständigt och kontinuerligt dokumentera enhetens uppföljning av uppsatta mål med resultat, analys och åtgärder. De verksamheter som redovisar uppenbara brister i en kvalitetsuppföljning kommer att uppmärksammas på detta av ansvariga för valfrihetssystemet.

Ansvarig chef hos utföraren ska tillsammans med personal och eventuellt kunder analysera orsaken till ett bristande resultat samt planera för och vidta förbättringsåtgärder. Analysen och åtgärderna dokumenteras i en kvalitetsplan som ska översänds till vård och omsorgsutskottet inom angiven tidsram.

Utföraren är skyldig att lämna de uppgifter som krävs enligt anvisningar i de nationella uppföljningar som bl.a. genomförs av Socialstyrelsen och SKL.

Utförarna ska årligen lämna en verksamhetsberättelse till vård och omsorgutskottet enligt en given mall.

Publicering av åtaganden och uppföljningsresultat
Leksands kommun förbehåller sig rätten att på kommunens webbplats publicera både utförarnas beskrivningar av sina tjänster och resultatet av uppföljningar enligt ovan. Resultaten redovisas per utförare för att underlätta jämförelser.

2.26 Information och marknadsföring

Information
Kommunen kommer att informera om valfrihetssystemet samt vilka utförare som vård och omsorg har tecknat avtal med. Informationen kommer att finnas i elektronisk och i tryckt form. Det är utskottet avgör hur informationen ska utformas. Syftet är att ge kunderna så mycket information som möjligt om kundvalet samt om utförarna. Informationen avser att underlätta jämförelser och ge en lättläst presentation av varje utförare.

Utföraren förbinder sig att lämna en korrekt och saklig information om sin verksamhet till kommunen. De utförare som tecknats avtal med kommer att få en mall för vilka uppgifter som ska finnas med i den informationen om valfrihetssystemet. Utföraren ansvarar för att informationen är aktuell under hela avtalstiden. Det står utföraren fritt att ta fram eget informationsmaterial vid sidan om det som publiceras på kommunens hemsida.

Utföraren är skyldig att ge objektiv information till kunderna om hur valfrihetssystemet fungerar och hur man byter till annan utförare. Det innebär att en kort text om detta ska finnas med i allt informations- och marknadsföringsmaterial som lämnas till befintliga eller presumtiva hemtjänstkunder.

Marknadsföring
Utföraren äger rätt att marknadsföra sin verksamhet och eventuella tilläggstjänster. Informationen ska vara förenlig med gällande lagar och direktiv och utformas enligt god marknadsföringssed, vilket innebär att det inte är tillåtet:

- Att göra upprepade och oönskade personliga besök i kundens hem.
- Att ta upprepade och oönskade kontakter per telefon, fax, e-post eller annat medium.
- Att uttryckligen informera kunden om att utförarens försörjning ”står på spel” om inte kunden vill ha sina insatser utförda av hemtjänstverksamheten.
- Att erbjuda gåva eller gratis tjänst och samtidigt kräva att kunden väljer att få sina insatser utförda av hemtjänstverksamheten.

2.27 Krav vid utförandet av vård och omsorg i ordinärt boende

Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien i vård och omsorg (SOSFS 2015:10) i ordinärt boende. Detta gäller ifråga om basala hygienrutiner och om vårdprogram för t.ex. meticillin resistenta- Staphylococcus aureus, (MRSA) och vancomycin resistenta enterokocker, (VRE).

Utföraren ansvarar för att se till att samtlig personal har god kännedom om rutinerna samt skapa förutsättningar för att dessa följs. De vårdprogram som är aktuella vid utförandet av hemtjänstinsatserna ska i tillämpliga delar följas av utföraren – se ”Hygienrutiner inom kommunal vård i Dalarnas län” och som finns på www.ltdalarna.se. Tillkommer nya vårdprogram som berör hygienrutinerna i det personnära omvårdnadsarbetet ska de i tillämpliga delar följas av utföraren.

Utföraren kan få ett uppdrag att vara behjälplig i samband med en inkontinens utredning, då på uppdrag från HSR enheten. Uppdraget redovisas och ersätt på samma sätt som hemtjänst. Utföraren skall delta på de utbildningar som erfordras för att kunna utföra ett specifikt HSL uppdrag på ett säkert sätt. Utbildningstillfället ersätts inte av kommunen, utan ingår i uppdraget.

Omvårdnad vid livets slutskede

Kunden ska ha möjlighet att bo kvar hemma under livets slutskede. Den enskilde ska få en kvalificerad omvårdnad, ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Insatser som ökar den enskildes trygghet och ro ska prioriteras. Den enskilde ska få dö med värdighet och hänsyn ska tas till religion, etnisk tillhörighet och integritet. Utföraren ska samverka med den öppna/slutna hälso- och sjukvården inom landstinget samt kommunens hemsjukvård när det gäller personer som vårdas i livets slutskede.

Vid vård i livets slut kan nattvak vara aktuellt, om det inte kan tillgodose av en korttidsplats. Ersättning för nattvak ingår inte i LOV men för varje specifikt tillfälle kan det beviljas med samma ersättning som övriga insatser. När behovet uppkommer ska det beslutas efter samråd med MAS eller HSL verksamhetsansvarig och det palliativa teamet. Vaket kan utföras av den privata utföraren om kunden redan har hemtjänstinsatser från dem.

2.28 Samverkan

Med anledning av att kundens intressen ska tas tillvara på bästa möjliga sätt ska utföraren samverka med landstingets primärvård, kommunernas hemsjukvård, landstingets öppenvårdspsykiatri, anhöriga och andra närstående, gode män och förvaltare samt andra för den enskilde kunden viktiga personer och organisationer.

Utföraren ska vid behov delta i samverkan i form av vårdplanering och samordnade individuella planer samt samverkan vid utskrivning av patienter från sluten vård. Samverkan utifrån ovanstående ersätts inte av kommunen, utan ingår i uppdraget.

2.29 Delegering av hälso- och sjukvårdsinsatser

När kunden inte själv kan ansvara för sina läkemedel och sitt läkemedelsintag får utföraren inte vara behjälplig utan delegering från hälso- och sjukvården.

Hälso- och sjukvårdsinsatser som utförs på delegering från kommunens hemsjukvård ersätts på samma sätt som för hemtjänst. Uppkomna kostnader för delegerade insatser faktureras kommunen. Utföraren ska tillhandahålla personal som kan utföra delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

Utföraren ska tillse att dess personal deltar i utsatta delegeringsutbildningar som kommunen eller landstinget anordnar för att utförarens personal ska erhålla hälso- och sjukvårdsinsatser. Utbildningstillfället ersätts inte av kommunen, utan ingår i uppdraget.

Egenvård
Om kunden kan ansvara för sina mediciner själv men behöver praktisk hjälp med att till exempel öppna medicinburkar eller påminnas beviljas insatsen egenvård i biståndsbeslutet som hemtjänst.
Egenvård ingår i den ersättning som utföraren får för hemtjänsten, eftersom denna form av insats är reglerad och bedömds enligt socialtjänstlagen.

Vardagsrehabilitering
Vid utförandet av beviljade hemtjänstinsatser ska utföraren ha ett salutogent förhållningssätt. Det är för att aktivera den enskilde så långt det är möjligt vara delaktig i den omvårdnad som ges henne eller honom. Det kunden kan själv, ska uppmuntras.

Personligt utformade hjälpmedel
Hälso- och sjukvården har ansvaret för personligt utprovade hjälpmedel.

Arbetstekniska hjälpmedel
Utföraren svarar för arbetstekniska hjälpmedel som deras personal är i behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter hos kund.
Utföraren ansvarar för att personalen får kontinuerlig utbildning i förflyttningsteknik.

Frivilligorganisationer
Utföraren ska aktivt söka ett samarbete med frivillig- och intresseorganisationer, i syfte att motverka isolering och uppmuntra till eller bibehålla kundens olika intressen. Eventuella insatser eller aktiviteter som erbjuds av sådana organisationer ska dock alltid grundas på den enskilde kundens egna önskemål samt kundens medgivande och med iakttagande av kundens integritet.

2.30 Dokumentation

Utföraren ansvarar för att dokumentation vid utförandet av hemtjänstinsatserna sker i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser om dokumentation samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5).

All dokumentation som rör enskilda ska förvaras på ett betryggande sätt. Gällande utlämnande av handling i utförardokumentationen hänvisas till 7 kap 4 § socialtjänstlagen.

Bristande efterföljande av vad som gäller för utförardokumentationen, t.ex. genom mer omfattande eller upprepade brister i vad som gäller för journalföring eller upprättande av genomförandeplaner, utgör sådan brist som anses drabba kund och som kan föranleda omgående uppsägning av avtalet.

Omgående uppsägning av avtalet kan även ske om den förda dokumentationen inte är tillräcklig för att det ska gå att följa upp de beviljade insatserna. Viktig information om kund som berör flera utförare ska överrapporteras enligt gällande rutin.

Loggning och loggningskontroll
En logg är den registrering och lagring av alla aktiviteter som sker i verksamhetssystemet.
Kravet på loggningskontroller följer av patientdatalagen (2008:355), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40, 11 kap. 5 § andra stycket socialtjänstlagen, personuppgiftslagen (1998:204) samt lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.

Loggningskontroll görs gällande åtkomsten till enskilda patienters och brukares uppgifter med jämna mellanrum av kommunens ansvariga. Kontrollerna görs för att förebygga och upptäcka dataintrång och obehörig åtkomst till uppgifter om enskilda. Regelbunden kontroll görs av vem som tagit del av uppgifter i journaler och personakter, när detta skett och att den som har läst i verksamhetssystemet har haft rätt behörighet för att göra det.

Avvikelse
Avvikelser är ett samlingsbegrepp för negativa händelser och tillbud som sker i verksamheten.
Rapportering av avvikande händelser är en av hörnpelarna i arbetet med att förbättra kvaliteten och säkerheten i vård och omsorg. Blankett för rapportering av avvikelser tillhandahålls av Leksands kommun och ska redovisas månadsvis i samband med tidsrapporteringen gällande utförda insatser.
Avvikelser kan gälla t.ex. händelser och tillbud i samband med allmän omvårdnad, bemötande, brister i vårdkedjan, fall, läkemedel, trycksår och övergrepp.

2.31 Genomförandeplan

För att stärka kundens möjligheter att påverka utformningen av insatsen, ska alltid en individuell genomförandeplan erbjudas och upprättas av utföraren tillsammans med kunden inom tio (10) arbetsdagar från det att beslutet om bistånd börjat gälla.

I genomförandeplanen bestäms i samråd med kunden/närstående när och hur hjälpen ska ges till kunden. Vid uppföljning av beslutet ska biståndshandläggaren kontrollera genomförandeplanen mot utförda och behovet av insatser.

Utföraren ska informera kunden att det är möjligt att ändra tidigare bestämd genomförandeplan. Den möjligheten begränsas inte av vilka insatser som äldreomsorgen traditionellt tillhandahållit eller av hur hemtjänstens utförare har organiserat sitt arbete. Har kunden behov av fler insatser än de som har beviljats, ska utföraren hjälpa kunden att meddela biståndshandläggare så att en ny ansökan och biståndsprövning kan ske.

Observera att genomförandeplan även ska upprättas även om enskild inte önskar det eller inte önskar det eller kan medverka vid planens upprättande. Anhöriga eller andra närstående ska ges möjlighet att delta vid upprättandet av genomförandeplan om den enskilde medger det och om sekretessen inte hindrar det. Gällande genomförandeplanerna ska utföraren tillämpa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5.

Mer omfattande eller upprepade brister i vad som gäller för genomförandeplaner enligt SOSFS 2014:5 utgör sådan brist som anses drabba kund och som kan föranleda omgående uppsägning av avtalet.

Förvaring av dokumentation efter avslutad insats
Dokumentation gällande kund ska skyndsamt och på ett betryggande sätt lämnas av utföraren till Leksands kommun Vård och Omsorg efter det att insatserna avslutats.
Leksand kommuns Vård och Omsorg ansvarar för att förvara utförardokumentationen fram till att de gallras eller levereras till kommunarkivet.

Överlämnande av dokumentation vid byte av utförare kräver medgivande från kunden.
Utföraren ska vid överlämnade av dokumentation till annan utförare inhämta skriftligt medgivande av kund. Medgivandet ska dokumenteras.

2.32 Beställning och bekräftelse

Kunden kan endast välja en utförare för samtliga hemtjänstinsatser. Biståndshandläggaren bistår med information om de olika utförarna. De kunder som inte har förmåga eller vill välja utförare kommer att få hemtjänst verkställt ur ett ickevalsalternativ.

Kunden kan inte välja olika utförare för de olika typer av insatser som omfattas av upphandlingen.

När kund fått biståndsbeslut och valt utförare, kontaktar ansvarige biståndshandläggare den utförare som kunden valt och gör en formell beställning.

Beställningar sker genom att bedömd och beslutad hemtjänstinsats förmedlas till utförare. Beställning sker i verksamhetssystemet. Utföraren ska snarast, dock senast inom ett (1) dygn, vardagar, bekräfta att beställningen mottagits.

Beställningen ska vara så utformad att det klart och tydligt framgår vilka insatser som ska utföras och målet med dessa. Dessutom anges bedömd maxtid för utförandet av insatserna.

Utföraren ska kunna påbörja insatsen inom ett dygn. I akuta ärenden bör utföraren kunna ta emot och påbörja en insats redan samma dag som beställningen görs. Vid behov av akuta insatser tar biståndshandläggaren telefonkontakt med utföraren.

2.33 Kundens rätt att byta utförare

Hemtjänstkunderna har rätt att byta utförare. Om kund önskar välja en annan utförare ska han eller hon ta kontakt med sin biståndshandläggare. När ny utförare är vald meddelar biståndshandläggaren den ursprungliga utföraren att ett avslut ska göras på tidigare beställning.

Detta ska ske omgående, antingen muntligt eller elektroniskt, samt bekräftas skriftligen av ursprunglig utföraren. Samtidigt görs den nya beställningen hos den nya utföraren.

2.34 System för rapportering i hemtjänsten

Utförare av hemtjänst är förbundna att rapportera utförd tid på de insatser som kunden har blivit beviljad. Denna rapportering sker i kommunens tillhandahållna system.

IT-baserat verksamhetsstöd
När utföraren har utbildats och tilldelats behörighet till kommunens verksamhetssystem ska utföraren kommunicera med myndigheten genom systemet. Det omfattar mottagande av beställning, lämnande av beställningsbekräftelse, samt lämnande av uppföljningsunderlag.
Utföraren ansvarar för sin egen It utrustning som behövs för att kunna utföra uppdraget.

2.35 Utförarens möjligheter att erbjuda tilläggstjänster

Utföraren får erbjuda kunderna tilläggstjänster utöver de biståndsbeslutade insatserna. Kunden ska få förköpsinformation om tilläggstjänstens kostnad och omfattning samt ångerrätt innan tilläggstjänsterna utförs. Förköpsinformationen ska vara förenlig med gällande lagstiftning. Av förköpsinformationen ska framgå att tilläggstjänsten omfattas av konsumenttjänstlagen samt att tilläggstjänsten inte ingår i utförarens uppdrag enligt socialtjänstlagen eller lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

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

- Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för kunden.
- Tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till kunden.

Utföraren ska ha ansvarsförsäkring även för de tilläggstjänster som erbjuds. Utföraren ska informera kunden om vilka tilläggstjänster som erbjuds och om priset för tilläggstjänsterna. Utföraren ska, om kommunen begär det, kunna redovisa för kommunen vilka tilläggstjänster de utfört hos kommunens kunder och dessa tjänsters omfattning.

2.36 Ersättning till utförare

Kommunstyrelsen ska årligen fastställa ersättningen till utförarna. Ersättningen baseras på en schablonmässigt framräknad timkostnad. Utföraren ersätts i efterskott för sina utförda uppdrag efter att faktura har skickats till och godkänts av administrativa funktion för avgiftshantering. Faktureringsavgifter, räntefakturer eller liknande anspråk accepteras inte.

Kundvalsmodellen ersättning 2018 är 415 kr per timme. I ersättningen ingår en 25 procents kompensation för så kallad kring tid, i den tiden ingår planering, restid, utbildning och arbetsplatsmöten.

Beställd och utförd tid
Utgångspunkten är att kunden ska få de insatser som har beviljats av biståndshandläggaren och som dokumenterats och upprättats i genomförandeplanen till hundra procent. Utföraren ska ersättas för det som utförts enligt beställningen från biståndshandläggning. Ersättning betalas för endast för utförd tid, där den beviljade och bedömda tiden ska ses som en maxtid för vad som ersätts.
Utföraren ska särskilt dokumentera eventuella avvikelser från beställningen och dessa ska godkännas av kommuns biståndshandläggning. Utförarna ska utifrån de utförda insatserna lämna in en månadsrapport och fakturaunderlag för aktuella kunder till administrationen för avgiftshanteringen i kommunen kunden har fått sitt bistånd beviljat. För att ersättningen ska betalas ut till utföraren ska utförda insatser och bevilja tid överensstämma med beställningen.

Rapport och avvikelser
Månadsrapport och fakturaunderlag ska vara, Leksandskommuns administration för avgiftshanteringen, tillhanda senast den andra vardagen i varje kalendermånad eller enligt kommunen angivet schema. Det ingår i utförarens uppgifter att sköta denna rapportering.
Avvikelser ska rapporteras när kund inte fått en eller flera planerade insatser. Biståndshandläggningen och utföraren ska ha en rutin för avstämning för all reglering av ersättning.

Rapportering av beställd och utförd tid hos kund
Vid fakturering och i fakturaunderlaget ska ersättningen justeras för avvikelser från beställda uppdrag. Vid uppsägning eller minskning av uppdrag är uppsägningstiden sju (7) dagar. Ersättningen utgår under hela uppsägningstiden under förutsättning att beslutade insatser har utförts hos kunden.
Kommunen betalar inte ersättning till utföraren för planerad eller oplanerad frånvaro annat än nedan angivet.

- Ersättning utgår till utförare vid avvikelse utan tidigare förvarning från kunden för innevarande dags planering (bomtid). Dvs om utföraren kommer hem till kunden och den inte är hemma.
- Att utföra del av insats ger inte rätt till ersättning för den del som inte utförts vid samma tillfälle.
- Ersättning utgår till utförare vid dödsfall i ett dygn räknat från dag efter kunden avlidit för planerade insatser. Därefter utgår ingen ersättning.

- Om kund återkommande avsäger sig hjälpinsatser, ansvarar utföraren att återrapportera till biståndshandläggare. Om det vid uppföljning upptäcks att det inte har rapporterats till biståndshandläggarna utgår ingen ersättning.

Elektroniska rutiner
Kommunerna tillämpar elektroniska rutiner för beställning och fakturering samt för rapportering av statistik gällande utförd tid per kund och insats. Utföraren ska under avtalstiden medverka vid och vara beredd att genomföra lämpliga elektroniska rutiner.
Utföraren ska rapportera in utförd tid till den anvisade tekniska lösningen och på de tider som anges av kommunen. Utföraren ska acceptera att kommunerna från tid till annan gör förändringar, justerar eller förnyar den tekniska lösningen och därefter anpassa sig till denna.

Kundens avgift
För att hemtjänstfakturor till enskilda kunder ska bli korrekta ska utföraren rapportera avvikelser från beställningen till avgiftshandläggare i kommunen på särskilda blanketter och enligt instruktion senast den andra vardagen i varje kalendermånad. Kundens avgift för insatser som ingår i kommunens biståndsbeslut och som omfattas av detta avtal följer kommunfullmäktiges fastställda taxa och tas ut av kommunerna.
Utföraren är skyldig att rapportera in frånvaro eller avstående av beställda insatser, eftersom det påverkar kundens avgift. Uträkningen av kundens avgift är beroende av att den enskildes frånvaro omedelbart registreras hos utföraren.
Utföraren får inte ta ut avgift av kunden för de insatser som ingår i biståndsbeslutet och som omfattas av detta avtal.

2.37 Krav på elektronisk fakturering

Elektroniska fakturor – Leksands kommun
Leksands kommun inför successivt ett krav på elektroniska fakturor vilket innebär krav på att samtliga avtalsleverantörer ska kunna leverera elektroniska fakturor enligt något av följande alternativ.

- SFTI Fulltextfaktura.
- Svefaktura.
- Via av kommunen tillhandahållen fakturaportal.

Elektronisk faktura ska kunna levereras från avtalsperiodens början. Leverantören ska leverera elektroniska fakturor via någon av följande kommunikationsvägar.

- TietoEnators VAN – tjänst för mottagande av SFTI Fulltextfakturor och Svefaktura.
- Nordeas tjänst ”E-faktura företag” för Svefaktura.
- InExhanges fakturaskrivare eller fakturaportal för Svefaktura.

I de fall där alternativ tjänsteleverantör krävs och där detta innebär extra kostnader äger kommunen rätt att debitera dessa merkostnader.

Vite – Elektroniska fakturor
I de fall leverantören inte fullgör sitt åtagande avseende elektroniska fakturor äger Leksands kommun rätt att kräva vite enligt följande.
– Vid förseningar av leverans av elektroniska fakturor med en månad eller mer från avtalsperiodens början utgår vite med 5 000kr (SEK) per påbörjad månad.

2.38 Skadeståndsskyldighet

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

2.39 Krav på utförare

Detta avsnitt behandlar enbart uteslutningskrav enligt LOV, övriga krav på sökande framgår av punkt 1 i kravspecifikationen.

Krav på juridisk form (5 kap 1 § LOV)
Fysiska eller juridiska personer kan, var för sig eller tillsammans med andra leverantörer, lämna in en ansökan. Kommunen får inte ställa upp villkor om att grupper som söker ska ha en bestämd juridisk form för att få lämna en ansökan.
Kommunen får emellertid begära att en grupp ska ha en viss juridisk form när den har blivit tilldelad kontraktet, om det krävs för att kontraktet ska kunna fullgöras på ett godtagbart sätt.
Leksands kommun kräver att utförare enligt denna upphandling har någon av följande juridiska former – juridisk person i form av aktiebolag, ekonomisk förening, handelsbolag, kommanditbolag, enskild firma, stiftelse eller ideell förening.

Uteslutningskrav
Leksands kommun tecknar endast avtal med organisationer eller juridiska personer som följer gällande lagar, bl.a. skyldigheten att betala skatt och arbetsgivaravgifter. Sökande måste därför uppfylla de i Sverige eller hemlandet ställda lagkrav på registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Sökande ska intyga att de formella kraven är uppfyllda, att sökande inte är på obestånd eller föremål för konkurs enligt 7 kap 2 § LOV enligt följande.

- Den sökande fullgör sina skyldigheter avseende skatter och arbetsgivaravgifter
- Ansökan innehåller svar på samtliga ställda frågor samt innehåller samtliga efterfrågade bilagor och handlingar enligt bilaga 1 till för förfrågningsunderlaget.

Som bevis för att den sökande uppfyller ovanstående krav ska följande handlingar bifogas ansökan.

- Ansökningsformulär – ifyllt och undertecknat.
- Blankett SKV 4820 ”upplysningar vid offentlig upphandling” ifylld av skattemyndigheten, inte äldre än två (2) månader vid ansökans inlämningsdatum.
- Information om förekommande skulder hos kronofogdemyndigheten samt eventuell uppgift om en betalningsuppgörelse. Gällande F-skattebevis för innevarande år.
- Registeruppgift/registreringsbevis från Bolagsverket, eller motsvarande om registreringsskyldighet föreligger.

Den sökande ska bifoga undertecknad kopia av senaste aktuella balans- och resultaträkning. Finns ett moderbolag ska även denna senast aktuella balans- och resultaträkning bifogas och vara undertecknad. För registreringar gäller följande krav, beroende på organisationsform.

Om den sökande är ett aktiebolag eller handelsbolag ska till ansökan ska bifogas:

- Intyg om registrering i yrkes- eller handelsregister i det land där den sökande är etablerad (i Sverige Bolagsverket).

Ansökan kan också lämnas av ekonomisk eller ideell förening. Till ansökan ska bifogas.

- Stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen.

Utländska företag ska verifiera med motsvarande dokument från sitt lands myndighet.
Senaste årsredovisningen kan komma att efterfrågas i efterhand, om kommunerna anser det vara nödvändigt.

2.40 Sanningsförsäkran

Sökande ska till ansökan bifoga av behörig firmatecknare undertecknad sanningsförsäkran.

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

2.41 Uteslutande av sökande leverantör

Enligt 7 kap 1 – 2 §§ LOV kan sökande uteslutas från deltagande.

Omständigheter som får medföra uteslutning av sökande leverantörer:

1 § Den upphandlande myndigheten får utesluta en sökande från att delta i valfrihetssystem.

Om myndigheten får kännedom om att denne enligt en lagakraftvunnen dom är dömd för brott som innefattar

1. Sådan brottslighet som avses i artikel 2.1 i rådets gemensamma åtgärd 98/733/R1F av den 21 december 1998 beslutad av rådet på grundval av artikel K 3 i föredraget om Europeiska unionen om att göra deltagande i en kriminell organisation i Europeiska unionens medlemsstater till ett brott, eller

2. Penningtvätt enligt definitionen i artikel 1 i rådets direktiv 91/308/EEG av den 10 juni 1991 om åtgärder för att förhindra att det finansiella systemet används för tvättning av pengar, ändrad genom Europaparlamentets och rådets direktiv 2001/97/E04.

Om sökande är en juridisk person, får denne uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för brottet.

2 § Den upphandlande myndigheten får utesluta en sökande som

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,

2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,

3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,

4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,

5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det land där valfrihetssystemet upprättas, eller

6. i något väsentligt hänseende har låtit blir att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna bestämmelse.

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

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

Intyg och bevis som gäller sökande (7 kap LOV)

3 § Den upphandlande myndigheten ska som bevis för att det inte finns grund för att utesluta en sökande godta utdrag ur ett officiellt register eller annan likvärdig handling när det gäller ett förhållande som avses i 1§ eller 2 § första stycket1,2 eller 3 och intyg från behörig myndighet när det gäller ett förhållande som avser i 2 § första stycket 5.

Om sådana handlingar eller intyg som avses i första stycket inte utfärdas i sökandens hemland eller ursprungsland eller inte omfattar samtliga de fall som avses i 1§ eller 2 § första stycket 1–3 kan de ersättas med en utsaga som har avgetts på heder och samvete eller av en liknande försäkran.

Om en sökande är registrerad i en officiell förteckning över godkända leverantörer i ett land inom LES, får det antas att denne inte kan uteslutas som leverantör enligt 1 § eller i 2§ första stycket 1–5.

2.42 Sökandes finansiella ställning

Den sökande ska ha ekonomisk stabilitet och ekonomiska förutsättningar att fullgöra kontraktet med kommunen. Vård och omsorgsutskottet kommer regelbundet att bedöma leverantörens förmåga att fullfölja ett kontrakt av denna storleksordning under kontraktsperioden genom att ta in kreditupplysning. Utförare som inte är skyldig att upprätta årsredovisning eller årsbokslut ska visa att man har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning eller på begäran lämna referens till bank eller annan finansiär.

Leverantör som har ett nystartat företag eller företag under bildande ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att redovisa till exempel aktiekapital, eller på begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet (till exempel genom att lämna en bankgaranti eller koncerngaranti) samt på begäran kunna redovisa referens till bank eller annan finansiär. För företag under bildande gäller att företaget ska vara bildat vid kontraktstecknandet. Företaget ska vid samma tillfälle inneha F-skattsedel och uppvisa registreringsbevis utfärdat av Bolagsverket.

Avser leverantör att utnyttja underleverantörer för att genomföra delar av uppdraget ska leverantören kontrollera att underleverantören uppfyller samtliga krav samt även informera den upphandlande myndigheten om vilka underleverantörer som används så att även underleverantörer kan kontrolleras på motsvarande sätt. En leverantör får åberopa tillgång till andra företags kapacitet (se 5 kap 2 § LOV).

Ovanstående förfarande är endast tillämpbart i Sverige.

Utländsk leverantör ska insända dokumentation som intygar att i hemlandet har fullgjorts föreskrivna registreringar och betalningar av skatter och avgifter. Dessa intyg eller motsvarande ska inte vara äldre än tre månader räknat från ansökningsdagen.

Krav på ekonomisk och finansiell ställning
Nedan anger de krav som ställs på sökandes ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevis med mera som sökande ska bifoga och redovisa i sin ansökan för att styrka att de angivna kraven uppfylls.

För att en sökande ska vara kvalificerad måste de krav som redovisas nedan vara uppfyllda och de bevis med mera som efterfrågas vara bifogade. Kvalificering innebär i detta skede en kontroll av ekonomisk stabilitet och finansiell styrka. Sökande har ekonomisk stabilitet och finansiell styrka för at genomföra uppdraget. Det innebär att sökanden ska ha minst kreditvärdighet A enligt ”AAA Soliditet AB:s kreditvärdesmodel 1”.
Som bevis för att sökande uppfyller ovanstående krav ska följande handlingar bifogas ansökan.

- Upplysning från Soliditets AB eller motsvarande.
- I de fall leverantören vet med sig att de hos AAA Soliditet AB ej uppfyller kommunens krav kan som ett alternativ uppvisande av bankgaranti, fullgörandegaranti, koncerngaranti eller motsvarande, som kan godkännas av Gemensamma nämnden, också gälla för kvalificering gällande ekonomisk stabilitet och finansiell styrka.
- I de fall garanti är aktuellt ska det av ansökan klart framgå garantins omfattning, giltighetstid och villkor.
- Ekonomiska föreningar, andra typer av organisationer, enmansföretag, företag som är nystartade eller föremål för omkonstruktion samt utländska företag ska lämna annan ekonomisk dokumentation som visar att den sökande har förutsättningar att fullfölja sina åtaganden enligt ansökan, enligt LOU 2007:1091 kap 11:7 om bevis vid offentlig upphandling.

Leksands kommun förbehåller sig rätten att ta egna referenser som komplement till de av den sökande lämnade referenserna.

2.43 Obligatoriska krav

Uppfyllande av obligatoriska krav innefattar kontroll av att ansökan uppfyller samtliga ställda obligatoriska krav avseende formella krav i förfrågningsunderlag och att den offererade varan/tjänsten uppfyller samtliga obligatoriska krav ställda i kravspecifikationen.

2.44 Sanningsförsäkran

Härmed försäkrar jag, som behörig firmatecknare, att jag har tagit del av alla ovanstående punkter och förstått dess innebörd. Härmed försäkras att alla de ovan ställda kraven uppfylls.

Beskriv hur kraven uppfylls (du får gärna i bilaga ge ytterligare information, kryssa i rutan och numrera bilagorna om sådana inlämnas)

Om du har bilagor att tillägga, numera dessa och bifoga dem tillsammans med detta dokument.

Härmed försäkras att alla de punkterna som ovan angetts uppfylls.

Företagets namn:

Underskrift:

Befattning:

Ort och datum:

3 Kommersiella villkor och underlag för kontrakt

Utföraren ska vid kontraktsskrivningen fylla i nedanstående uppgifter

Leverantör

Leverantör (utförare)	Organisationsnummer
Kontaktperson, avtalsfrågor	Telefon
E-post	Mobiltelefon
Kontaktperson, verksamhetsfrågor	Telefon
E-post	Mobiltelefon

Upphandlande myndighet

För Leksands kommun	Organisationsnummer, Leksand kommun
E-post	Telefon

3.1 1Parter

Dessa villkor utgör stommen i avtalet med Leksands kommun. Den ansökande utföraren bör acceptera villkoren nedan i sin helhet. Men utföraren har möjligheten att i Ansökan ge synpunkter på villkoren. Dessa synpunkter måste vara av marginella karaktär annars kan ansökan avvisas. Om utföraren anger att man accepterar villkoren nedan och samtidigt gör en större förändring eller hänvisar till andra kommersiella villkor, kan ansökan komma att förkastas i sin helhet.

3.2 Omfattning

Utföraren åtar sig att utföra tjänster inom hemtjänst i hemtjänst i Leksands kommun enligt villkoren i detta avtal från måndag till söndag, alla dagar av året från kl. 07.00 – 22.00. Beställning ska ske enligt kommunens rutiner. Det är utförarens ansvar att kontrollera att beställning har gjorts av behörig person och på ett korrekt sätt. Kommunen betalar inte för obehörig beställning.

3.3 Kontraktshandlingarnas inbördes rangordning

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

1. Skriftliga ändring och tillägg till detta avtal
2. Detta kontrakt med bilagor
3. Kompletteringar till förfrågningsunderlaget
4. Förfrågningsunderlag med bilagor
5. Ansökan

3.4 Tillägg och ändringar av kontraktet

Kommunen har rätt att genom politiska beslut ändra villkoren i de krav, riktlinjer, policys, ersättningssystem och ersättningsnivåer som ska tillämpas enligt detta kontrakt. När kommunen har fattat beslut om ändringar informeras utförare om dessa skriftligen.

Utföraren blir bunden av de ändrade villkoren från och med den dagen kommunen angivit i ändringsmeddelandet, dock tidigast 30 dagar från det att meddelandet är avsänt. Utföraren måste inom dessa 30 dagar skriftligen bekräfta att de nya villkoren accepteras. Vill inte utföraren bli bunden av de ändrade villkoren ska utföraren, inom 30 dagar från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligen meddela kommunen att villkoren inte accepteras. Om sådant meddelande inte mottagits av inom angivna tidsfristen blir utföraren bunden av de ändrade villkoren.

Meddelar utföraren att de nya villkoren inte accepteras upphör avtalet att gälla senast 60 dagar efter den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, om inte avtalet av andra skäl upphör tidigare. Under denna period gäller kontraktet i sin lydelse före ändringarna.
Andra tillägg och ändringar i kontraktet ska för att gälla vara skriftliga och undertecknade av båda parter.

3.5 Avtalstid

Kontraktsperioden är tre (3) år från och med [datum] till och med [datum]. Uppsägning av avtalet är tre månader från båda parter. Ändringar och tillägg till kontraktet kan komma att förändras genom politiska beslut och/eller som en följd av förändrad lagstiftning. Ändringar och tillägg till avtal ska göras skriftligen. Avtalet blir giltigt först efter det att kontraktet undertecknats av båda parter, förutsatt att upphandlingen inte är föremål för överprövning av rättsinstanser.

3.6 Ekonomisk ersättning

Utföraren ersätts i efterskott för utfört uppdrag efter att faktura skickats till och godkänts av kommunen biståndshandläggare och myndighetschef. Kommunstyrelsen ska årligen fastställa ersättningen till utförarna. Ersättningen baseras på en schablonmässigt framräknad timkostnad. Utföraren ersätts i efterskott för sina utförda uppdrag efter att faktura har skickats till och godkänts av administrativa funktion för avgiftshantering. Faktureringsavgifter, räntefakturer eller liknande anspråk accepteras inte.

Kundvalsmodellen ersättning 2018 är 415 kr per timme. I ersättningen ingår en 25 procents kompensation för så kallad kring tid, i den tiden ingår planering, restid, utbildning och arbetsplatsmöten.

3.7 Justering av ersättning

Ersättningsnivån följer beslut som tas i kommunstyrelsen. Kommunen ersätter för tjänster enligt avtalet. I särskilda fall kan ersättningen justeras under löpande kalenderår, till exempel på grund av politiska beslut.

Vid justeringar tillämpas villkoren enligt punkt 1.4 Tillägg och ändringar av kontraktet.

3.8 Överlåtelse av avtal eller uppdrag

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

3.9 Skadeståndsskyldighet

Utföraren ska 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.

3.10 Försäkringar

Utföraren ska teckna och under avtalsperioden vidmakthålla ansvarsförsäkrings och andra erforderliga försäkringar som håller kommunen skadelös vid skada. Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, kunder, anhöriga och utomstående. För att styrka att ovannämnda försäkringar har tecknats ska utföraren överlämna en kopia till kommunen i samband med undertecknande av kontrakt och därefter vid begäran.

3.11 Insyn i verksamhet och revision

Det är av mycket stor betydelse för kommunen att de utförare som man tecknat avtal med fullgör sina åliggande vad gäller inbetalningar av skatter och sociala avgifter samt att de i övrigt lever upp till legala krav, som att de exempelvis lämnar in årsredovisning i tid. Kommunen har rätt att ta del av delårsrapporter; ekonomiska så väl som kvalitetsredovisningar. Önskemål är att rapporterna lämnas in regelbundet under året enligt separat överenskommelse och instruktion. Kommunen kommer löpande följa upp att utföraren fullgör sina skyldigheter samt förbehåller sig rätten att vid behov begära skriftliga svar på utfallet.

Om det under avtalstiden upptäcks att utföraren eller underleverantör i betydelsefullt hänseende eller vid frekventa tillfällen underlåtit att inbetalad förfallen skatt eller avgift, att komma in med årsredovisning, inte lever upp till legala bestämmelser eller avviker från avtalad kvalitetsnivå, betraktas det som sådant avtalsbrott som medför hävningsrätt för kommunen. Hävningsrätt föreligger emellertid inte om dröjsmålet beror på en mindre tvist med skattemyndigheten beträffande skattens eller avgiftens storlek, eller om det finns annan godtagbar förklaring. Utföraren är skyldig att snarast informera om någon av ovanstående omständigheter inträffar.

3.12 Verksamhetsuppföljning

Utföraren förbinder sig att medverka i kommunens fastlagda uppföljningar av hemtjänsten.

3.13 Revision

Kommunen har rätt att under avtalsperioden låta genomföra förvaltningsrevision samt granskning av utförarens debiteringsunderlag. Förvaltningsrevision innebär att kommunens revisorer, i enlighet med lag, ska granska all verksamhet som kommunen och dess utförare bedriver. Kommunen revisorer eller de som revisorerna utser att företräda dem ska få ta del av handlingar och uppgifter som är nödvändig för granskning av utförarens fullgörande av kontraktet. Kommunen svarar för ersättning till den som utför den revision som kommunen beställt.

Företrädare för kommunen, såsom revisorer och andra tjänstemän, har rätt att under avtalstiden följa upp och kontrollera verksamheten och att villkoren i avtalen följs. Utföraren förbinder sig att förbereda insynen så att kommunen kan genomföra sitt uppdrag.

3.14 Extraordinära händelser

I de fall en extraordinär händelse inträffar kan en situation uppkomma då personer med hemtjänst kan få ett ökat behov av hjälptimmar. Antalet personer i behov av hemtjänst kan också öka kraftigt. Utföraren ska vid sådana händelser följa de direktiv som kommunen ställer upp för utförande av tjänsterna.

Kommunen kan också besluta om ett närmare samarbete med de utförare kommunen har avtal med, för att säkerställa att enskildas behov av nödvändiga insatser tillgodoses. Vid en extraordinär händelse kan kommunen beordra utförarna att delta i arbetet. Denna typ av insatser får inte begränsas av tidigare avtalade geografiska begränsningar, kapacitets-tak eller genomförande planer.

3.15 Force majeure

Om part på grund av myndighets åtgärd – krigshändelse, omfattande arbetskonflikt, bojkott, blockad eller annan omständighet som denne inte kan råda över – är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt avtal, ska denne i nödvändig omfattning vara befriad från desamma.

Föreligger ovan nämnda omständigheter har kommunen rätt att, så länge de består, själv utföra utförarens åtaganden. Ersättningen till utföraren reduceras i förhållande till i 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 därom. Part ska vidta skäliga ansträngningar för att mildra omfattningen och effekten av befrielsegrund. Part ska återuppta fullgörandet av de förpliktelser som förhindrats 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 kontraktet till omedelbart upphörande. Vid sådan uppsägning har ingen av parterna rätt till ersättning av den andra parten.

3.16 Handläggningstid och ansökans giltighetstid

Inkommen ansökan öppnas och registreras snarast möjligt. Sökande är bunden av sin ansökan fram till dess att beslut om godkännande eller icke godkännande fattats av kommunen. Om ansökan behöver kompletteras tas en kontakt med den sökanden. Ansökan kommer att behandlas vid nästkommande nämndsmöte efter inkommen ansökan under förutsättning att ansökan är komplett.

3.17 Godkännande och kontraktsskrivning

Kommunens tjänstemän bedömer om sökanden uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget och villkoren enligt kap 7 §§ 1 och 2, LOV. Kommunen fattar beslut om att godkänna de sökande som uppfyller de formella kraven som utförare av hemtjänst. Godkänd utförare har rätt att teckna avtal med Leksands kommun. Avtal som tecknas mellan parterna sker enligt civilrättsliga regler. Om ansökan godkänns bifogas avtal för underskrift med beslutshandlingen.

Sökande som inte har godkänts och som anser sig felaktigt behandlad har möjlighet att överklaga beslutet genom att skriftligen inom tre (3) veckor till Förvaltningsdomstol i ansöka om rättelse med begäran om vilken ändring som yrkas.

3.18 Fakturerings- och betalningsvillkor

Efter att den utförda tiden har godkänts av handläggare hos kommunen ska fakturan skickas in, det sker månaden efter att insatsen utförts. Fakturor betalas 30 dagar efter det att kommunen har mottagit fakturan (ankomstdatum) och godkänt insatsen. Betalning sker då på första tillgängliga bankdag. En förutsättning för att betalning ska ske i rätt tid är att faktureringsunderlaget har anlänt i rätt tid och på rätt sätt (se särskild punkt för elektronisk fakturering).

Redovisning

All inrapportering och redovisning sker elektroniskt. Utföraren ska den andra vardagen varje månad redovisa all verksamhet som bedrivits föregående månad genom att skicka in en insats- och tidsredovisning elektroniskt enligt särskilda anvisningar från kommunerna.

Administrativa avgifter

Kommunen accepterar inte order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter om de inte är avtalade. Det kommer att räknas bort före utbetalningen.

Dröjsmålsräntor

Kommunens grundläggande princip är att betala fakturor i rätt tid. Vid försenad betalning orsakad av kommunen accepteras dröjsmålsränta enligt räntelagen, det vill säga referensränta + 8 %. Räntefaktura ska innehålla uppgifter om räntesats, kapitalbelopp, datum (från och med) då räntan beräknats samt antalet räntedagar. Räntefaktura kan avse flera fakturor på samma förvaltning. Räntefaktura som avser flera förvaltningar returneras utan åtgärd. Räntefaktura understigande 200 kronor betalas inte.

Kravrutiner

Påminnelser och krav skickas av utföraren direkt till respektive faktureringsadress med bifogad obetald fakturakopia.

Moms, momsredovisningsnummer

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

Utföraren ska därför fakturera tjänsterna med exklusive moms.

Utföraren ska på fakturan ange organisationsnummer. I det fall utföraren fakturerar andra tjänster ska utförarens momsredovisningsnummer/VAT nummer anges på fakturan.

Betalningsmottagare/Factoringbolag

Fakturering enligt detta avtal får inte överlåtas på annan betalningsmottagare eller factoringbolag utan skriftligt medgivande från kommunens upphandlingsavdelning.

Information om sådan betalningsmottagare ska finnas i avtalet eller som ett senare skriftligt tillägg till avtalet.

Felaktiga fakturor

Vid ofullständigt eller felaktigt lämnade uppgifter äger kommunerna rätt att hålla inne den ersättning som är kopplad till dessa uppgifter i avvaktan på att fullständiga eller riktiga uppgifter lämnas, det sker utan dröjsmålsränta

3.19 Avvikelser från genomförandeplan

Alla avsteg från genomförandeplanen ska godkännas av kund och med kvittens enligt kommuns fastslagna kriterier. Vid upprepade förseelser utan förbättringsplan som diskuteras med kunden och accepteras av kommunen eller om störningar pågått mer än tre månader, kan avtalet sägas upp av kommunen.

3.20 Kvalitet

Utföraren ansvarar för att tjänster som levereras till kommunen överensstämmer med detta kontrakt, kommuns kvalitetsprogram och gällande lagar.

Vid upprepade förseelser utan förbättringsplan som accepteras av kommunen, eller om störningar pågått mer än tre månader, kan avtalet sägas upp av kommunen.

3.21 Lagar och förordningar samt riktlinjer och policys

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

Betalning av faktura innebär inte att kommunen avstått från rätten till reklamation.

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.

Meddelarfrihet

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

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda utanför det område som kontraktet omfattar och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt 16 kap. sekretesslagen.

3.22 Inför kontraktets upphörande

I god tid innan kontraktet upphör att gälla är det kommunens ansvar att förbereda hur verksamheten ska drivas vidare. Inför ett sådant beslut vid kontraktets upphörande ska utföraren lämna de uppgifter som kommunen begär.

När verksamheten övergår till annan utförare ska utföraren medverka till att övergången sker med minsta möjliga olägenhet för kunden, för kommunen och för berörd personal. Utföraren ska samverka enligt kommunens anvisningar.

När verksamheten upphör eller övergår till annan utförare ska kunden informeras om möjligheten till nytt val av utförare.

Vad som sägs i denna paragraf gäller oavsett om kontraktet upphör att gälla till följd av att avtalstiden går ut, eller till följd av förtida upphörande.

3.23 Information om utföraren

Utföraren förbinder sig att lämna korrekt och saklig information om sin verksamhet till kommunen. Utföraren ansvarar för att kommunen kontinuerligt under hela avtalstiden får uppdateringar av informationen så att den hålls aktuell. Det står utföraren fritt att ta fram eget informationsmaterial vid sidan om det som kommunerna tar fram.

Utföraren är skyldig att ge objektiv information till kunderna om hur valfrihetssystemet fungerar och hur man kan byta utförare. Det innebär att en kort text om detta ska finnas med i allt informations- och marknadsföringsmaterial som lämnas till befintliga eller potentiella hemtjänstkunder i Leksand kommun.

Utföraren har rätt att marknadsföra sin hemtjänstverksamhet och eventuella tilläggstjänster. Marknadsföringen ska utformas på ett etiskt försvarbart sätt och får inte uppfattas som påträngande av kunderna.

3.24 Avtalsbrott – Förtida upphörande/hävning

Kommunen, utfärdar en skriftlig varning om företaget inte fullgör sina åtaganden enligt detta kontrakt. Motivering ska framgå i den skriftliga varningen och har företaget uppnått en varningar är det grund för hävning av avtal.

Hävning
Båda parter har rätt att säga upp kontraktet till omedelbart upphörande om:

- Den andra parten i väsentligt avseende åsidosätter sina skyldigheter enligt kontraktet.

Kommunen har rätt att säga upp kontraktet med omedelbart upphörande, om:

- Vid brister utfärdas en skriftlig varning. Om utföraren inte inom tid som anges i varningen har åtgärdat de angivna bristerna hävs avtalet per automatik.
- Om nationella eller lokala föreskrifter för verksamheten eller villkoren inte följs.
- Utföraren inte följer kommunens rutiner, riktlinjer eller vid vägran att ta kund inom kommunen angivna tidsramar.
- Om utföraren tar ut avgift av kunden för verksamhet som omfattas av ersättning från kommunen eller om anordnaren tar ut avgift utöver den avgift som har fastställts av kommunfullmäktige för tjänsten ifråga.
- Kommunen har rätt att häva avtalet om utföraren försätts i konkurs eller befinner sig vara på sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Hävning av kontrakt till följd av brister i verksamheten beslutas av ansvariga kommunala tjänstemän 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.
- Ägarförhållandena hos utföraren eller hos dess moderbolag väsentligen förändrats och detta inte skriftligen har godkänts av kommunen.

Om kontraktet sägs upp på grund av kontraktsbrott är den part som brutit mot kontraktet skyldig att till den uppsägande parten utge skadestånd i enlighet med allmänna kontraktsrättsliga principer. Uppsägning ska alltid ske skriftligen och utan oskäligt uppehåll efter det att den omständighet som åberopas som uppsägningsgrund blivit känd för den uppsägande parten.

Sammanfattande av villkor och konsekvenser vid brister

Villkor	**Kontrollpunkt**	**Vid brist**
Sanningsförsäkran	Uppföljning	1. Hävande av avtal
Utbildningsnivå	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Grundläggande demokratiska värderingar	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Giltig fotolegitimation	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Tystnadsplikt	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Meddelarfrihet	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Underleverantör	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Ledningssystem för kvalitet	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Grundläggande krav	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Hälso- och sjukvård	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning

		3. Hävande av avtal
Skyldighet att ta emot uppdrag	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Kvalitetsarbete	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Kontaktmannaskap	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Dokumentation	Uppföljning	1. på åtgärdsplan 2. Krav Varning 3. Hävande av avtal
Förändring av omvårdnadsbehov	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Avrop med mera	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Byte av utförare	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Tekniska krav	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal
Kommersiella villkor	Uppföljning	1. Krav på åtgärdsplan 2. Varning 3. Hävande av avtal

3.25 Avtalsbrott

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt detta kontrakt och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse får kommunen antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen. Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva avtalet. Hävande part är därvid berättigad till skadestånd.

3.26 Överlåtelse av kontrakt

Ingen av parterna äger rätt att överlåta eller pantsätta kontraktet eller någon rättighet eller skyldighet enligt kontraktet utan den andra partens skriftliga samtycke.

3.27 Ändrade ägarförhållanden

Väsentliga förändringar avseende ägarförhållandena hos utföraren, eller hos utförarens eventuella moderbolag, ska utan dröjsmål skriftligen anmälas till kommunen. På begäran ska utföraren lämna ytterligare information om de nya ägarförhållandena och om utförarens möjligheter att uppfylla kontraktet. Uppfyller inte den nya ägaren kraven kan kommunen säga upp avtalet med omedelbar verkan.

3.28 Underleverantörer

Om utföraren anlitar underleverantör för utförande av åtaganden, enligt kontraktet, ska utföraren ansvara för underleverantörens åtagande såsom för sitt eget. Utföraren ska lämna information till kommunen om vilka underleverantörer som anlitas.

3.29 Villkor tilläggstjänster

Tilläggstjänster är tjänster som inte ingår i det beviljade biståndsbeslutet och åtagandet enligt detta avtal. Utföraren ska informera kommunen och enskilda om vilka tilläggstjänster som erbjuds och om priset för dessa tjänster.

3.30 Samverkan

Utföraren och kommunen ska samverka för att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande och god vård och omsorg.

Utföraren ska även samverka med anhöriga, gode män, förvaltare, andra huvudmän som Landstingets hälso- och sjukvård och öppenvårdspsykiatri, färdtjänst med flera.
Utföraren och kommunen är skyldiga att informera varandra om förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera partens åtaganden och ansvar.

3.31 Förvaltningsövergripande uppdrag

Utföraren ska medverka i det utvecklingsarbete av hemtjänsten som kommunen kan komma att fatta beslut om.

För avtalsändringar se punkt 3.4 Tillägg och ändringar av kontraktet.

3.32 Publicering av åtaganden och uppföljningsresultat

Leksands kommun förbehåller sig rätten att på sin webbplats publicera utförarnas beskrivningar av sina tjänster och åtaganden kommer liksom resultatet av uppföljningar.

Resultaten redovisas per utförare för att underlätta jämförelser.

3.33 Miljö

Utföraren ska i sin verksamhet enligt detta kontrakt verka för att minska sin skadliga miljöpåverkan. Utföraren ska samverka med i miljöfrågor och, då kommunen så begär, redovisa hur utföraren arbetar med miljöfrågor. Utföraren ska för sin verksamhet enligt detta kontrakt följa kommunens riktlinjer för ett gott miljöarbete och de specifika krav på insatser som finns angivna för verksamheten.

3.34 Kollektivavtal

Utföraren ska tillämpa anställningsvillkor för de anställda motsvarande de kollektivavtalsvillkor som gäller inom branschen, särskilt avseende pensioner och försäkringar.

3.35 Tvist och tillämplig lag

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

3.36 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 förutsatt att upphandlingen inte är föremål för överprövning av rättsinstanser.

3.37 Underskrifter

Namnteckning	Ort Datum
Namnförtydligande	Företag/organisation
Befattning	Telefonnummer/mail

Namnteckning	Ort Datum
Namnförtydligande	Kommun
Befattning	Telefonnummer/mail