



Vård och Omsorg

Hjalmar Lorentzon, 0322 - 60 07 66

Hjalmar.Lorentzon@vargarda.se

Förfrågningsunderlag för bedrivande av hemtjänst enligt Lag om Valfrihetssystemet (LOV)

Vårgårda kommun inbjuder till ansökan om att bli godkänd som utförare av tjänster enligt lag om valfrihetssystem (LOV) enligt detta förfrågningsunderlag och bilagor.

Innehållsförteckning

1	Inbjudan att lämna ansökan	5
1.1	Kontraktstid.....	5
1.2	Syfte med valfrihetssystem.....	5
1.3	Uppdragets omfattning	5
1.4	Geografiska områden	6
1.5	Kapacitetstak	6
1.6	Brukarens val.....	6
1.6.1	Ickevalsalternativ	7
1.6.2	Byte av utförare	7
1.7	Avgifter.....	7
1.8	Ansökans utformning.....	8
1.9	Administrativa föreskrifter	8
1.9.1	Huvudman	8
2	Krav på ansökan	8
2.1	Frågor om ansökan	8
2.2	Ansökningsförfarande.....	8
2.3	Ansökans form, innehåll och språk	9
2.4	Kontaktpersoner	9
2.5	Underleverantörer.....	9
2.6	Information och marknadsföring	9
2.6.1	Information.....	9
2.6.2	Informationsmöten.....	10
2.6.3	Marknadsföring.....	10
3	Avtal	10
3.1	Handläggningstid.....	10
3.2	Underrättelse om beslut	11
3.3	Avtalstecknande	11
3.4	Adressering	11
3.5	Överprövningsförfarande.....	11
3.6	Överlåtelse av avtal	12
3.7	Force Majeure	12
3.8	Fel och brister.....	12
3.9	Handlingarnas inbördes rangordning	12
3.10	Tillägg och ändringar av avtalsfrågor	13
3.11	Avtalstid	13
3.12	Grund för att säga upp eller häva avtalet	13
3.13	Inför avtalets upphävande	14
3.14	Avtalsbrott – Förtida upphörande/hävning	14
3.15	Skadeståndsskyldighet.....	15
3.16	Samarbete med Skatteverket.....	15
3.17	Tvistlösning.....	15
3.18	Publicering av åtaganden och uppföljningsresultat.....	15
3.19	Ansvar.....	15
3.20	Ekonomisk ställning.....	16
3.21	Sekretess.....	16

3.22	Personal och krav på kompetens	16
3.22.1	Introduktion och kompetensförsörjning	16
3.22.2	Identifikation	17
3.23	Krav på juridisk form	17
3.24	Uteslutningsgrunder	17
3.25	Krav på registrering	17
3.25.1	Intyg från Inspektionen för vård och omsorg, IVO	17
3.25.2	Antidiskrimineringsklausul	17
3.25.3	Sanningsförsäkran	17
3.25.4	Ekonomisk och finansiell ställning	18
3.25.5	Försäkringar	18
3.26	Samverkan och informationsöverföring	19
3.27	IT-system och tekniska förutsättningar	19
3.28	Krav på verksamhetsansvarig	19
3.29	Lagar och förordningar, riktlinjer och policy	20
3.30	Beställning	20
4	Ersättning	20
4.1	Prisjustering	21
4.2	Rapportering och fakturering	21
5	Krav på tjänsten	22
5.1	Grundläggande krav på uppdraget	22
5.1.1	Hemtjänst i Vårgårda kommun	22
5.2	Hemtjänstens innehåll	23
5.3	Fast omsorgskontakt	23
5.4	Rutin för nyckelhantering	23
5.5	Rutin för hantering av egna medel	23
5.6	Rutin när en brukare inte öppnar dörren	23
5.7	Beskrivning av tjänsten	24
5.8	Tilläggstjänster	24
5.9	Hemtjänstinsatser som är Vårgårda kommuns ansvar	25
5.10	Stöd till anhörig	25
5.11	Förändrat behov	25
5.11.1	Tillfälligt utökade behov	25
5.12	Kvalitetsledningssystem	25
5.13	Dokumentation	26
5.13.1	Överlämnande av dokumentation vid byte av utförare	26
5.14	Kvalitet	26
6	Hälso- och sjukvård	26
6.1.1	Ansvaret för hälso- och sjukvård	26
6.1.2	Delegerad och instruerad hälso-och sjukvård	27
6.1.3	Hjälpmedel	27
6.1.4	Dokumentation hälso- och sjukvård	27
6.1.5	Basala hygienrutiner	27
6.1.6	Läkemedelshantering	27
6.1.7	Tandvård	27

6.1.8	Omvårdnad vid livets slutskede.....	28
6.1.9	Beredskapsplan och krisplan.....	28
7	Uppföljning.....	28
7.1	Ansvarig nämnds rätt till insyn.....	28
7.2	Årlig uppföljning	29
8	Särskilda kontraktsvillkor.....	29
8.1	Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna	29
8.2	Meddelarfrihet.....	29
8.3	Rökfri arbetstid	30
	Bilagor	31

1 Inbjudan att lämna ansökan

Förfrågningsunderlaget gäller för utförare av hemtjänst och delegerad hemsjukvård i Vårgårda kommun. Valfrihetssystem inom hemtjänst och delegerad hälso- och sjukvård gäller enligt Lag om valfrihetssystem LOV (2008:962).

Inkomna ansökningar granskas av kommunen fyra gånger per år. Ansökan har blivit godkänd när beslut har fattats och avtal har tecknats. Kommunen kompletterar därefter informationsmaterial som överlämnas till brukare med information om den nya utföraren. Brukare kan därefter börja välja den nya utföraren.

1.1 Kontraktstid

Kommunen tecknar avtal som löper ett år i taget, från den 1 maj till den 30 april året därpå. Vid nysigtering gäller avtalet fram till den 30 april, oavsett när under året avtalet tecknas. Efter den första avtalsperioden kan avtalet förlängas med ett år i taget, utan att en ny ansökan krävs.

1.2 Syfte med valfrihetssystem

Syftet är att öka valfriheten och inflytandet för de personer som har hemtjänst och/eller kommunal primärvård i Vårgårda kommun.

1.3 Uppdragets omfattning

Uppdraget omfattar utförandet av biståndsbedömda hemtjänstinsatser enligt socialtjänstlagen (SoL), samt hälso- och sjukvårdsinsatser efter delegation eller instruktion enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Hemtjänstinsatser i ordinärt boende innefattar både serviceinsatser och personlig omvårdnad, inklusive delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Utföraren ska kunna tillhandahålla personlig omvårdnad med delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter mellan kl. 07:00 och kl. 22:00, alla dagar på året.

Följande insatser är fortsatt kommunens ansvar:

- Hemtjänst nattetid (22:00 – 07:00)
- Installation av trygghetslarm
- Matdistribution

Utföraren kan välja att etablera sig inom både serviceinsatser och personlig omvårdnad med delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter, eller enbart inom ett av områdena.

Det är också möjligt för utförare att profilera sig och tydligt framhålla de olika inriktningar och kompetenser som kan erbjudas. Profilmråden kan till exempel vara språk, kultur, demensvård. Profilmråden kan förändras under avtalstiden.

1.4 Geografiska områden

Utförare kan välja att etablera sin verksamhet antingen i hela Vårgårda kommun eller i specifika delar av kommunen. Vid ansökan (se Bilaga 3) ska utföraren ange vilket eller vilka geografiska områden verksamheten kommer att omfatta. Det är dock inte möjligt för utföraren att välja eller välja bort specifika brukare inom det valda området – alla brukare inom området ska kunna få tillgång till tjänsterna.

Geografiska områden

- Område 1 Tätort
- Område 2 Ljurhalla
- Område 3 Östadkulle.

Utförare kan under avtalstiden ändra sina geografiska etableringsområden genom att anmäla detta till kommunen. Vid utökning av de geografiska områdena träder förändringen i kraft vid första månadsskiftet 30 dagar efter anmälan. Vid minskning av de geografiska områdena träder förändringen i kraft vid första månadsskiftet 60 dagar efter anmälan.

Vid minskning av geografiskt etableringsområde skall dock utförare genomföra de pågående beställda insatserna tills brukarens val av ny utförare trätt i kraft. Brukare får meddelande om att utförare inte längre skall utföra hemtjänst inom det geografiska område som brukaren är bosatt inom och erbjuds därför omval av utförare.

1.5 Kapacitetstak

Externa utförare kan begränsa åtagandet genom att ange ett kapacitetstak i form av antal timmar per månad.

1.6 Brukarens val

Biståndsbeslutet ligger till grund för uppdraget till utförare. Brukaren eller dennes företrädare väljer en utförare, Vårgårda kommun eller extern utförare. Biståndshandläggaren informerar alltid om möjligheten att välja utförare och lämnar brukaren eller dennes företrädare information om de utförare som är tillgängliga att välja mellan.

När brukaren har valt en utförare, kontaktar biståndshandläggaren omgående den valda utföraren och gör en uppdragsbeställning av de insatser som ska utföras, målet med insatserna och bedömd tidsåtgång. Utföraren ska bekräfta mottagandet av uppdragsbeställningen inom ett dygn (helgfri vardag). Uppdraget ska påbörjas inom 48 timmar efter att brukaren har gjort sitt val av utförare. Om utförare inte klarar sitt åtagande inom 48 timmar och detta medför att kommunen får betalningsansvar för utskrivningsklara patienter på sjukhus skall utförare ersätta kommunen enligt den kostnad som regionen debiterar.

1.6.1 Ickevalsalternativ

I de fall brukare eller dennes företrädare inte gör något aktivt val utförs insatserna enligt turordningslista för de utförare som utför både service och personlig omvårdnad med delegerad hälso-och sjukvårdsinsats.

När en brukare fått ett biståndsbeslut enligt SoL och valt utförare, kontaktar den ansvarige biståndshandläggaren omgående den valda utföraren. Det görs en uppdragsbeställning av de insatser som skall utföras, målet för dessa och bedömd tid för att utföra insatserna. Beställningen sker genom överenskommen modell, genom kommunens verksamhetssystem eller fax/mail/telefon att uppdragsbeställningen finns att hämta på kommunen. Mottagare (utförare) av uppdragsbeställningen skall senast inom ett dygn, (helgfri vardag dvs. måndag-fredag), till biståndshandläggaren bekräfta att beställningen är mottagen. Samma rutin gäller vid beställning och bekräftelse av delegerade hälso-och sjukvårdsinsats enligt HSL.

1.6.2 Byte av utförare

Brukaren har alltid rätt att byta utförare. Brukare som önskar byta utförare ska kontakta sin biståndshandläggare. När en ny utförare har valts, meddelar biståndshandläggaren den tidigare utföraren att uppdraget avslutas. Detta ska ske omgående och bekräftas skriftligen. Samtidigt görs en uppdragsbeställning hos den nya utföraren. Vid byte av utförare har brukaren en uppsägningstid på 10 vardagar. Om alla parter är överens, kan bytet ske tidigare.

1.7 Avgifter

Brukare betalar sin avgift för insatser direkt till kommunen. Brukare meddelar eventuell frånvaro till utförare, som har skyldighet att lämna frånvarounderlag till avgiftshandläggare.

Vid brukares planerade frånvaro (till exempel flytt, semester, växelvård, besök), som meddelas två dagar i förväg till biståndsavdelningen, utgår ingen ersättning till utföraren. Vid oplanerad frånvaro (till exempel sjukhusvistelse) utgår ersättning till utföraren de två första dagarna av frånvaron. Brukare meddelar sin frånvaro till utförare som har skyldighet att lämna frånvarounderlag till biståndsenheten och avgiftshandläggaren.

Vid avslutande av uppdrag beroende på ändrat biståndsbeslut utgår ingen ersättning efter datum för ändrat beslut. Vid avslutande av uppdrag på grund av dödsfall utgår ersättning under två dagar efter dödsfallet.

Brukarens avgift för de insatser som ingår i biståndsbeslutet följer kommunfullmäktiges fastställda taxa och tas ut av kommunen. Privat utförare får inte ta ut avgift av brukaren för de insatser som ingår i biståndsbeslutet.

1.8 Ansökans utformning

Uppdragsbeskrivningen och dess bilagor hämtas i digital form på <https://www.vargarda.se/lov>

Ansökningsformulär Bilaga 1 skall fyllas i.

Till ansökan bifogas även utförarpresentationen.

- Utförare skall acceptera och uppfylla de krav som ställs samt vid vissa krav besvara hur kraven kommer att uppfyllas.
- När efterfrågade dokument och bilagor är ifyllt skickas materialet till kommunen.

Obligatoriska krav kan inte villkoras.

Ansökan som inte innehåller samtliga begärda uppgifter kan komma att förkastas.

Om det under tiden mellan inkommen ansökan och avtalstecknande framkommer styrkt information om att den sökande inte uppfyller sina åtaganden enligt samtliga ansökningshandlingar kommer kommunen att diskvalificera den aktuella sökanden.

Svenska språket skall tillämpas i tal och skrift i alla frågor.

1.9 Administrativa föreskrifter

1.9.1 Huvudman

Vårgårda kommun

Kommunförvaltningen

447 80 Vårgårda

Organisationsnummer: 212 000 - 1454

E-post: kommunen@vargarda.se

2 Krav på ansökan

2.1 Frågor om ansökan

Vid frågor om eller synpunkter på kommunens ansökningsrutiner avseende LOV hänvisas till kommunens kontaktperson för LOV, se kommunens hemsida.

2.2 Ansökningsförfarande

Utförare kan ansöka så länge som uppdragsbeskrivningen annonseras på upphandlingsmyndighetens hemsida. Alla utförare som uppfyller kraven i uppdragsbeskrivningen kommer efter beslut i kommunstyrelsen och beslut av kommunens utvärderingsgrupp att få teckna avtal med kommunen.

2.3 Ansökans form, innehåll och språk

Ansökan ska vara skriven på svenska. Ansökan genomgås, samtliga frågor ska vara besvarade, kraven uppfyllda och efterfrågade dokument ska vara bifogade. Vid behov kan kommunen komma att begära förtydligande eller rättning av ansökan för att denna ska kunna behandlas (6 kap 2 § LOV). Ansökan kan inlämnas när som helst under året. Sökanden är bunden av sin ansökan i sex månader från och med inlämningsdagen.

2.4 Kontaktpersoner

I avtalet som tecknas, ska leverantör och beställare ange aktuella kontaktuppgifter till de kontaktpersoner som är utsedda av vardera parten. Vanligtvis anges två kontaktpersoner för vardera parten, en med ansvar för kontraktsfrågor och en med ansvar för frågor kopplade till uppdragets utförande.

2.5 Underleverantörer

Underleverantör kan anlitas för att utföra vissa uppgifter men då krävs att kommunstyrelsen på förhand informeras och godkänner avtalet mellan utförare och underleverantör.

Har utförare redan vid avtalstecknandet med kommunstyrelsen en underleverantör för att utföra vissa uppgifter skall kommunstyrelsen på förhand informeras och godkänna avtalet.

Utförare ansvarar för att anlitad underleverantör uppfyller samtliga krav som anges i kravkatalogerna för utförare och verksamhetens utförande.

Utförare skall vid anlitan av underleverantör eller vid byte av underleverantör under avtalstiden informera kommunstyrelsen och brukare om detta.

2.6 Information och marknadsföring

2.6.1 Information

Vårgårda kommun kommer att informera om valfrihetssystemet och de utförare som brukaren kan välja mellan i såväl elektronisk som tryckt form. Det är kommunen som avgör hur informationen skall utformas. Syftet är att ge brukare information om utförare, hur valfrihetssystemet fungerar och att informationen skall underlätta jämförelser.

Utförare förbinder sig att lämna korrekt och saklig information om sin verksamhet till kommunen. Sökande skall fylla i och bifoga en utförarpresentation (se bilaga 2A). I bilagan framgår vilka uppgifter om utförare kommunen avser presentera. Utförare ansvarar för att kommunen kontinuerligt under hela avtalstiden får uppdateringar av informationen så att den hålls aktuell. Uppdateringar skickas genom bilaga 2A.

Det står utförare fritt att ta fram eget informationsmaterial vid sidan av kommunens. Utförare är skyldig att ge objektiv information till brukaren om hur valfrihetssystemet fungerar och hur man kan byta utförare. Det innebär att en kort text om detta skall finnas med i allt informations-och marknadsföringsmaterial som lämnas till befintliga eller potentiella brukare i Vårgårda kommun.

2.6.2 Informationsmöten

Utförare skall vara representerad på olika former av informationsmöten som Vårgårda kommun kallar till.

2.6.3 Marknadsföring

Utförare har rätt att marknadsföra sin hemtjänstverksamhet med eventuella profileringar och tilläggstjänster. Marknadsföringen skall utformas på ett etiskt försvarbart sätt och får inte uppfattas som påträngande för brukarna. Det innebär bland annat att utförare inte får försöka värva nya brukare genom hembesök, telefonsamtal, sjukhusbesök eller erbjudanden i form av premier.

Utförares information och marknadsföring till enskilda brukare får inte påbörjas förrän avtal har undertecknats.

3 Avtal

Efter beslutet avser kommunen att teckna avtal med godkända utförare. Avtalsoriginal skickas snarast efter det att beslutet har fattats och begärda bevis som krävs vid avtalstecknande har inkommit från utförare och godkänts av kommunen.

Det skriftliga avtalet baseras på innehållet i denna uppdragsbeskrivning och godkänd ansökan. Avtalet skall upprättas i två exemplar som utväxlas mellan parterna. Avtalet blir giltigt först efter det att avtal skrivits på av båda parter, förutsatt att ingen överprövning av rättsinstans inletts.

Avtalstecknande kommer att ske inom tre veckor efter underrättelsebeslut. Tidpunkten kan påverkas om överprövning av rättsinstans har inletts. Varken tidsförskjutningar eller andra konsekvenser som beror på rättsinstans hantering av eller dom i ärendet, skall utgöra grund för skadestånd eller annan ersättning.

Avtal undertecknas vid överenskommen tid i Vårgårda kommunhus. Resekostnader till plats för avtalstecknande ersätts inte.

3.1 Handläggningstid

Vårgårda kommun avser att handlägga nyansökningar fyra gånger per år. Handläggningstiden för varje ansökan kan variera beroende på när ansökan inkommer. Generellt kan handläggningstiden variera mellan åtta och sexton

veckor efter det att samtliga begärda underlag har inkommit. Vänligen notera att handläggningstiden kan förlängas under månaderna juni, juli och augusti.

3.2 Underrättelse om beslut

Ansökningar kommer att bedömas utifrån om de "uppfyller" eller "inte uppfyller" de angivna kraven. Inga ansökningar kommer att rangordnas. Alla ansökningar som uppfyller kraven i uppdragsbeskrivningen kommer att godkännas av ansvarig delegat, under förutsättning att den sökande efter underrättelsebeslutet skickar in de efterfrågade bevis som krävs för att teckna avtal. (Se ansökningsformulär 1A och 1B samt Kapitel 2 för vilka bevis som ska skickas med ansökan respektive efter underrättelsebeslutet.)

Efter beslut om godkännande kommer sökanden att meddelas skriftligen. Underrättelsen om beslut innebär inte att avtal har ingåtts. Om det mellan underrättelsebeslutet och avtalstecknandet framkommer bekräftad information som visar att sökanden inte uppfyller sina lagstadgade skyldigheter, exempelvis betalning av skatter och avgifter, eller om förhållanden i ansökan förändras på kritiska punkter, kan kommunen diskvalificera sökanden och fatta ett nytt beslut. Ingen ekonomisk ersättning utgår till sökanden i sådana fall.

Underrättelsebeslutet innehåller information om skälen för godkännandet och vilka utförare som kan bli föremål för avtal. Beslutet skickas primärt via post, men kan även skickas elektroniskt. Det skickas till alla som lämnat in en ansökan, men det innebär ingen garanti för att ett avtal tecknas.

3.3 Avtalstecknande

En godkänd utförare tecknar avtal med kommunen. Avtalet löper ett år i taget, från och med den 1 maj till och med den 30 april. Avtalet kan efter första avtalsperioden förlängas med ett år i taget. I de fall utföraren vill göra förändringar i avtalet, exempelvis gällande det geografiska området, ska beställaren meddelas senast två månader innan avtalsperiodens slut.

3.4 Adressering

Ansökan skickas i förseglat kuvert i två exemplar, original och kopia, märkt och adresserad enligt följande:

Ansökan – valfrihetssystem inom hemtjänsten
Vårgårda kommun
447 80 Vårgårda

3.5 Överprövningsförfarande

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

Vid överprövning hänvisas ansökande företag till Förvaltningsrätten.

3.6 Överlåtelse av avtal

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

3.7 Force Majeure

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

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

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

Part som avser påkalla befrielsegrund enligt ovan skall utan dröjsmål skriftligen meddela den andra parten detta. Part skall vidta skäliga ansträngningar för att mildra omfattning och effekt av befrielsegrund. Part skall återuppta fullgörandet av de förpliktelser som förhindras eller försenats så snart det praktiskt kan ske.

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

3.8 Fel och brister

Om det i samband med uppföljning eller av annan orsak finns skäl att ändra rutiner i verksamheten eller om andra väsentliga ändringar behöver ske, ska utföraren omedelbart redovisa en åtgärdsplan för beställaren. Utföraren ska skyndsamt rätta fel eller brister som framkommit vid uppföljning, revision, eller vid tillsyn. Vid brister ska utföraren vidta de åtgärder som beställaren beslutar om.

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden eller missköter uppdraget enligt avtalet och inte vidtar rättelse inom 10 dagar efter erinran, har kommunen rätt att antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen.

3.9 Handlingarnas inbördes rangordning

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

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Detta avtal med bilagor
3. Kompletteringar till uppdragsbeskrivningen
4. Uppdragsbeskrivningen med bilagor
5. Kompletteringar till ansökan

6. Ansökan

3.10 Tillägg och ändringar av avtalsfrågor

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

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

3.11 Avtalstid

Avtalstiden är från det datum då avtalet undertecknas till och med den 30 april innevarande år. Därefter förnyas avtalet automatiskt den 1 maj varje år, om inte någon av parterna sagt upp avtalet.

Om ett nytt avtal tecknas ska kommunen meddela detta minst tre månader innan förnyelsen.

Utföraren kan under avtalstiden säga upp avtalet och har tre månaders uppsägningstid.

Avtalet avslutas automatiskt om utföraren inte har någon brukare efter ett år.

3.12 Grund för att säga upp eller häva avtalet

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

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

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

- Utföraren kommit på obestånd, inställt sina betalningar, inlett ackordsförhandlingar, trätt i likvidation eller fara för obestånd föreligger.
- Utföraren eller någon i dess ledning, enligt den tillsynsmyndighet som granskar utförare, har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen eller har dömts för brott avseende yrkesutövning.
- Utföraren vid upprepade tillfällen inte fullgjort sina åligganden av avtalad hemtjänst eller avseende arbetsgivaravgifter, skatter och inte vidtagit rättelse inom 30 dagar från skriftligt påpekande från kommunen.
- Ägarförhållanden hos utföraren eller hos dennes moderbolag väsentligt förändras och det inte skriftligen har godkänts av kommunen.

- Utföraren försätts i konkurs eller befinner sig vara på sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.
- Utföraren åsidosätter sina skyldigheter enligt avtalet och inte vidtar rättelse trots att kommunen två gånger med minst en månads mellanrum gjort en skriftlig anmodan enligt kapitel 4. 17 och kapitel 3.10.3 Uppföljning.

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

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

3.13 Inför avtalets upphävande

I god tid innan avtalet upphör att gälla är det kommunens ansvar att förbereda hur verksamheten skall drivas vidare. Inför avtalets upphörande skall utföraren lämna de uppgifter som kommunen begär.

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

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

3.14 Avtalsbrott – Förtida upphörande/hävning

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

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

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

- Utföraren kommit på obestånd, inställt sina betalningar, inlett ackordsförhandlingar, trätt i likvidation eller fara för obestånd föreligger.
- Utföraren eller någon i dess ledning, enligt den tillsynsmyndighet som granskar utförare, har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen eller har dömts för brott avseende yrkesutövning.
- Utföraren vid upprepade tillfällen inte fullgjort sina åligganden av avtalad hemtjänst eller avseende arbetsgivaravgifter, skatter och inte vidtagit rättelse inom 30 dagar från skriftligt påpekande från kommunen.

- Ägarförhållanden hos utföraren eller hos dennes moderbolag väsentligt förändras och det inte skriftligen har godkänts av kommunen.
- Utföraren försätts i konkurs eller befinner sig vara på sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.
- Utföraren åsidosätter sina skyldigheter enligt avtalet och inte vidtar rättelse trots att kommunen två gånger med minst en månads mellanrum gjort en skriftlig anmodan enligt kapitel 4. 17 och kapitel 3.10.3 Uppföljning.

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

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

3.15 Skadeståndsskyldighet

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

3.16 Samarbete med Skatteverket

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

3.17 Tvistlösning

Tvister med anledning av detta avtal skall i första hand lösas av parterna och i andra hand ska tvist avgöras av allmän domstol i enlighet med svensk lag, med undantag för svenska lagvalsregler.

3.18 Publicering av åtaganden och uppföljningsresultat

Kommunen förbehåller sig rätten att på kommunens hemsida publicera utförarens beskrivning av sina tjänster och åtaganden liksom resultatet av uppföljningar. Resultaten redovisas per utförare för att underlätta jämförelser.

3.19 Ansvar

Leverantören ska se till att arbetet bedrivs i enlighet med svensk lagstiftning, författningsföreskrifter, myndighetsbeslut, verksamhetsföreskrifter, köparens riktlinjer och policys samt branschregler som syftar till att säkerställa att

verksamheten uppfyller kraven enligt 7 Kap. LOV och är tillförlitlig ur säkerhetssynpunkt och att arbetsmiljön är god.

3.20 Ekonomisk ställning

Utföraren ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar och betalningar för sociala avgifter.

3.21 Sekretess

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

3.22 Personal och krav på kompetens

De utförare som har anställd personal skall följa svensk arbetsrättslig lagstiftning. Personal ska ha kunskap att utföra biståndsinsatserna och kunna kommunicera på svenska i såväl tal som skrift. Utförare får inte vidta åtgärder som kan förväntas medföra åsidosättande av lagar eller annars strida mot vad som allmänt är godtaget inom arbetsgivarens ansvarsområde. Anlitar utförare underleverantör gäller samma regler.

Utförare som ansöker och blir godkänd att utföra personlig omvårdnadsinsats åtar sig också att utföra delegerade hälso-och sjukvårdsinsatser.

Utförare skall utföra sina uppdrag med den personalstyrka som krävs. Personal skall ha erforderlig kompetens eller dokumenterad erfarenhet av arbetet. Utförare skall eftersträva att personal har omvårdnadsutbildning eller motsvarande utbildning som bedöms som likvärdig när insatserna består av personlig omvårdnad.

Är insatsen personlig omvårdnad med delegerade hälso-och sjukvårdsuppgifter skall personal ha för arbetsuppgifterna adekvat kompetens och erfarenhet för att utföra hälso-och sjukvårdsuppgifter med god kvalitet på ett patientsäkert sätt. Hälso-och sjukvårdsarbete skall utföras enligt rutiner och riktlinjer från medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

3.22.1 Introduktion och kompetensförsörjning

Utföraren ansvarar för att nyanställda medarbetare får introduktion enligt skriftlig rutin och utbildning i kommunens verksamhetssystem. Nyanställd personal får arbeta självständigt när personen genomgått utbildning. Utföraren ansvarar för att medarbetarna kontinuerligt får utbildning, kompetensutveckling och handledning. Utföraren ska ha skriftliga, generella och individuella kompetensutvecklingsplaner för medarbetarna.

Utföraren ansvarar för att personal får till sig ny kunskap och fortbildning inom det aktuella området och i den omfattning uppdraget kräver.

3.22.2 Identifikation

Utförare skall ansvara för att all personal och eventuella underleverantörer alltid bär en giltig namnbricka.

3.23 Krav på juridisk form

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

Vårgårda kommun kräver att utförare, enligt valfrihetssystemet, har någon av följande juridiska former.

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

3.24 Uteslutningsgrunder

Eventuell uteslutning av anbudsgivare sker om det föreligger grund för uteslutning enligt 7 kap LOV. Köparen kontrollerar ovanstående genom inhämtande av uppgifter från aktuella myndigheter. I det fall det inte är möjligt för köparen att få tillgång till de aktuella uppgifterna ska anbudsgivaren kunna lämna in dessa inom 72 timmar efter begäran.

3.25 Krav på registrering

Utföraren ska inneha F-skattsedel och registreringsbevis från bolagsverket där även namnet på firmatecknaren står

3.25.1 Intyg från Inspektionen för vård och omsorg, IVO

Utföraren ska ha giltigt tillstånd från IVO för att bedriva hemtjänst enligt socialtjänstlagen (2001:453). Tillståndet ska bifogas vid ansökan.

3.25.2 Antidiskrimineringsklausul

Utföraren förbinder sig att följa diskrimineringslagstiftning och verka för att dess övergripande syfte att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter uppnås.

3.25.3 Sanningsförsäkran

Ansökan ska innehålla en sanningsförsäkran undertecknad av behörig företrädare.

3.25.4 Ekonomisk och finansiell ställning

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

För redan befintliga företag kommer Vårgårda kommun att kontrollera den sökandes balansräkning/årsredovisning inklusive revisionsberättelse.

Som bevis skall till ansökan bifogas:

- Senaste balansräkning/årsredovisning inklusive revisionsberättelse
- Gällande F-skattsedel för innevarande år
- Skatteverkets blankett SKV 4820 (högst 2 månader gammalt från ansökningsdagen)
- Intyg (högst 1 månad gammalt från ansökningsdagen) från UC eller genom skriftligt bevis styrka en ekonomisk ställning motsvarande detta.

Den sökandes ekonomiska ställning godkänns om denne enligt Upplysningscentralens (UC) riskklassificering inte har en lägre riskklass än 3 och motsvarande betyg enligt annat kreditvärderingsinstitut vid ansökningstillfället. För nybildade företag eller företag under bildande skall den ekonomiska ställningen godkännas enligt ovanstående stycke, innan avtalstecknandet.

Avser sökande att utnyttja underleverantör för att genomföra vissa delar av uppdraget skall utförare kontrollera att underleverantör uppfyller alla krav och även informera Vårgårda kommun om vilka underleverantörer som används så att även underleverantör kan kontrolleras enligt kap.2.2. En sökande får åberopa tillgång till andra företags kapacitet, enligt LOV 5 kap. 2 §.

Ovanstående förfarande är endast tillämpligt för företag med säte i Sverige. Utländsk sökande skall insända dokumentation som intygas att denne fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och betalningar av skatter och avgifter. Dessa intyg eller motsvarande ska inte vara äldre än tre månader räknat från ansökningsdagen.

3.25.5 Försäkringar

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

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

3.26 Samverkan och informationsöverföring

Beställaren och utföraren ska hålla varandra informerade om händelser i respektive organisation som kan påverka utförandet av tjänsterna, samarbetet och vad som avtalats. Beställaren ska också tillförsäkras information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs (3kap 19a § Kommunallagen).

Utförare skall samverka med för brukaren viktiga personer, organisationer och myndigheter så att brukarens intressen kan tillvaratas på ett bra sätt. I uppdraget ingår att hjälpa brukaren i kontakten med t ex färdtjänst och vårdcentral.

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

3.27 IT-system och tekniska förutsättningar

Samtliga utförare ska ansluta sig till kommunens verksamhetssystem för dokumentation av beslutsprocesser och verkställighet. Utföraren ansvarar för anskaffning av IT-utrustning samt support av sin IT-miljö. Utföraren ska ha en uppdaterad IT-miljö som underhålls regelbundet.

3.28 Krav på verksamhetsansvarig

Verksamhetsansvarig ska ha ett anställningsförhållande, uppdragsförhållande eller motsvarande. För att styrka detta ska utföraren bifoga en kopia på anställningsbevis/avtal i samband med undertecknade av avtal och därefter vid begäran.

Den som är ansvarig för den dagliga driften ska ha:

- Adekvat högskoleutbildning, med inriktning mot socialt arbete, utbildningen skall vara slutförd och redovisas.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd, erfarenhet av administration och datorvana samt behärska svenska språket i tal och skrift.

Verksamhetsansvarig har en nyckelroll i verksamheten och har betydelse för verksamhetens kvalitet. Det är därför ett krav att ansvarig är närvarande och delaktig i verksamheten och ska vara tillgänglig för den enskilde, närstående och beställaren. Det är beställaren som avgör, genom en samlad bedömning, om personen uppfyller de krav som ställts. Om utföraren byter ut den som ansvarar för den dagliga driften eller gör ett nytt avtal ska detta skriftligt meddelas beställaren innan bytet äger rum. En ny samlad bedömning om personen uppfyller kraven ska göras.

3.29 Lagar och förordningar, riktlinjer och policy

Utföraren ansvarar för att gällande konventioner, lagar, förordningar, föreskrifter och kommunens egna riktlinjer och policy som på något sätt berör avtalet följs.

Kommunen ansvarar för att tillhandahålla och kontinuerligt uppdatera kommunens riktlinjer och policy som hänvisas till i avtalet.

3.30 Beställning

Biståndsbeslutet ligger till grund för uppdraget till utförare. Brukaren eller dennes företrädare väljer en utförare, Vårgårda kommun eller extern utförare. Biståndshandläggaren informerar alltid om möjligheten att välja utförare och lämnar brukaren eller dennes företrädare information om möjliga utförare att välja mellan.

Ickevalsalternativ, i de fall brukare eller dennes företrädare inte gör något aktivt val utförs insatserna enligt turordningslista för de utförare som utför både service och personlig omvårdnad med delegerad hälso-och sjukvårdsinsats.

När en brukare fått ett biståndsbeslut enligt SoL och valt utförare, kontaktar den ansvarige biståndshandläggaren omgående den valda utföraren. Det görs en uppdragsbeställning av de insatser som skall utföras, målet för dessa och bedömd tid för att utföra insatserna. Beställningen sker genom kommunens verksamhetssystem. Mottagare (utförare) av uppdragsbeställningen skall senast inom ett dygn (exkl. helg) till biståndshandläggaren bekräfta att beställningen är mottagen. Samma rutin gäller vid beställning och bekräftelse av delegerade hälso-och sjukvårdsinsats enligt HSL.

4 Ersättning

Timersättningen revideras årligen. Ersättning utgår till samtliga utförare, både kommunala och externa, baserat på verkställd beviljad tid.

Vid förändringar av beviljade insatser i pågående ärenden justeras ersättningen utifrån det nya timantalet från och med dagen då beslut om ändringen fattas.

Ersättningen ska täcka

- Tiden som utföraren tillbringar i brukarens hem
- Förflyttningstid
- Planering
- Samverkan med andra aktörer
- Övriga åtgärder som behövs för att fullgöra uppdraget

Utöver detta omfattar ersättningen även kostnader för lokaler, transportmedel och övriga driftkostnader.

Ersättningen för brukare boende på landsbygd skall täcka mer omfattande kostnader för bil och förflyttningstid än i tätort. I ersättningen för personlig omvårdnad samt delegerad hälso-och sjukvård ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande för att bedriva hemtjänst. Ersättningen baseras på kommunens beräknade personal-och övriga kostnader. Ersättningen skall täcka den tid som utförare är i brukarens hem, tid som åtgår för förflyttning, planering, samverkan med andra aktörer samt övriga åtgärder som behövs för att fullgöra uppdraget. Även ersättning för lokala transportmedel och övriga driftskostnader ingår i ersättningen.

Brukaren bekostar själv sådant som behövs för hemtjänstinsatser, exempelvis hygienartiklar, städmaterial och egenvård. Vissa hjälpmedel och förbrukningsmaterial som förskrivs till brukaren bekostas av kommunen eller Västra Götalandsregionen. Utrustning som behövs ur arbetsmiljösynpunkt såsom plasthandskar och handsprit bekostas av utföraren.

4.1 Prisjustering

Hemtjänstersättningen gäller för perioden 1 maj – 30 april.

Inför varje nytt budgetår avser kommunen att justera timersättningen med hänsyn till eventuella förändringar i kostnadsläget, såsom personalkostnader, övriga kostnader samt ändringar i lagstiftning, ersättningssystem, ersättningsnivåer, löneavtal, regionavtal och politiska beslut med mera.

Prisjustering kan även ske retroaktivt med anledning av lönerörelsen eller andra kostnadsförändringar som inträffar under budgetåret.

Se bilaga 4 ersättning till utförare och bilaga 3 för områdesbeskrivning av tätort respektive landsbygd.

4.2 Rapportering och fakturering

Kommunens biståndshandläggare och utförare skall ha en rutin för avstämning för all reglering av ersättning månadsvis i efterskott.

Rapportering av utförd tid sker på av kommunen särskilt anvisad blankett.

Faktureringen, med den ömsesidiga avstämningen som grund, sker därefter till Vårgårda kommun. Om faktura för föregående månad inkommer senast dag tio i efterföljande månad, sker utbetalning dag 25 i samma månad. Senareläggning av dag för utbetalning sker med lika många dagar som fakturan inkommer efter dag fem i efterföljande månad. Faktureringsavgifter eller liknande accepteras inte. Eventuella dröjsmålsräntor regleras enligt

räntelagen (1975:635).

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

Fakturering ska i första hand ske med e-faktura. För aktuell information om vad som gäller för fakturering till Vårgårda kommun se vargarda.se.

Fakturaadress

Vårgårda kommun
Fakturor
Box 21
447 21 Vårgårda

5 Krav på tjänsten

5.1 Grundläggande krav på uppdraget

Utförare skall ansvara för att verksamhet utförs i enlighet med de lagar, föreskrifter och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, sekretesslagen, hälso-och sjukvårdslagen, diskrimineringslagen, arbetsmiljölagstiftningen, meddelarfriheten och övriga vid varje tillfälle tillämpliga lagar. Verksamhet skall även bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

5.1.1 Hemtjänst i Vårgårda kommun

Utförare som skall utföra personlig omvårdnad med delegerad hälso-och sjukvård skall ha ingående kunskap om omsorg, omvårdnad och hälso-och sjukvård. Utförare av serviceinsatser skall ha god kunskap om utförandet av insatserna. Vidare skall utförare vara väl insatt i de styrdokument som gäller för verksamheten i Vårgårda kommun till exempel gällande lagar, Vårgårda kommuns måldokument för hemtjänst, riktlinjer och rutiner som gäller vid utförandet av hemtjänst i Vårgårda kommun. Utförare ska även vara godkänd av Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

Utförare skall ställa sig bakom de måldokument, verksamhetsplan, värdegrund, tjänstegarantier, jämställdhetsplan, värdighetsgarantier, som finns för vård och omsorg i Vårgårda kommun. Måldokumenterna är beslutade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige och har till syfte att beskriva innehållet och förväntningarna inom verksamhetsområdet. Måldokumenterna är en viktig del av kommunens styr-och kvalitetsledningssystem.

5.2 Hemtjänstens innehåll

Utförare skall kunna utföra biståndsbedömda 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:

Serviceinsatser

Vardagliga sysslor som brukaren själv inte klarar av att utföra exempelvis städning, klädvård, tvätt, inköp och enstaka ledsagning.

Personlig omvårdnad med delegerade hälso-och sjukvårdsuppgifter

Innebär till exempel tillsyn, hjälp med att klara av- och påklädning, hjälp med att klara hygien, hjälp i matsituationer, promenader, hjälp med läkemedel, hjälp med såromläggning, åtgärda trygghetslarm, avlösarservice i hemmet som anhörigstöd.

5.3 Fast omsorgskontakt

I Vårgårda kommun är det ett krav att samtliga hemtjänstutförare, inklusive privata utförare, arbetar med fast omsorgskontakt som ett led i att öka kontinuiteten för brukaren. Fast omsorgskontakt i hemtjänsten är reglerad i socialtjänstlagen och syftar till att säkerställa kontinuitet och trygghet för brukaren. Enligt regleringen ska den fasta omsorgskontakten vara en undersköterska.

5.4 Rutin för nyckelhantering

Utförare skall ha en skriftlig rutin för hantering av brukarens nycklar. Rutinen skall säkerställa en trygg nyckelhantering för brukarna. Förlust av nycklar skall omedelbart redovisas till brukaren. Eventuella kostnader som drabbar brukaren på grund av byte av lås förorsakat av försumlighet hos utförarens personal bekostas av utföraren. Tillverkning av nycklar för att utförare skall kunna utföra beviljade insatser betalas av brukaren.

5.5 Rutin för hantering av egna medel

Brukaren eller dennes företrädare skall normalt sköta hanteringen av privata medel. Endast i undantagsfall hanteras privata medel av utföraren. Det skall då finnas skriftliga rutiner för förvaring och redovisning så att en god säkerhet uppnås.

5.6 Rutin när en brukare inte öppnar dörren

Utförare skall ha en skriftlig rutin som gäller när en brukare inte öppnar dörren vid överenskommen tid. Rutinen skall visa hur utförare säkerställer ansvaret för brukare.

5.7 Beskrivning av tjänsten

Valfrihetssystemet gäller den som - oavsett ålder - beviljats bistånd enligt socialtjänstlagen i form av hemtjänst och/eller delegerad hälso- och sjukvårdsinsats i Vårgårda kommun.

Utföraren ska kunna utföra både service och omvårdnad samt delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

Utföraren ska enligt beställning från biståndshandläggare utföra hemtjänst samt ansvara för åtgärder av trygghetslarm (dag och kväll) måndag till söndag mellan kl. 07.00-22.00, årets alla dagar. Kommunen ansvarar för att åtgärda trygghetslarm, digital natt- tillsyn samt nattinsatser mellan kl. 22.00-07.00.

Hemtjänst omfattar serviceinsatser, omsorgsinsatser, stöd och hjälp av personlig karaktär, förflyttningar, hjälp att bryta isolering, skapa trygghet och säkerhet i det egna hemmet, promenad, ledsagning, avlösning och stöd till anhöriga samt besvara och åtgärda trygghetslarm.

Utföraren ska i enlighet med beställning från kommunens legitimerade personal utföra hälso- och sjukvårdsinsatser. Hälso- och sjukvårdsinsatser delegeras av kommunens legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal till medarbetare hos den utförare som den enskilde valt för att utföra hemtjänst. Delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ska om möjligt samordnas med eventuell befintlig hemtjänstinsats. Om hälso- och sjukvårdsinsatsen inte ryms inom tiden för hemtjänstinsatsen ska ytterligare tid för hälso- och sjukvårdsinsatsen ges av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Utföraren ska på uppdrag från patientansvarig sjuksköterska ge vård och omsorg i livets slut dygnet runt (vak).

För enskilda som endast har insats i form av delegerad hälso- och sjukvård ska den ges av vald utförare.

5.8 Tilläggstjänster

Utöver de tjänster som omfattas av valfrihetssystemet har utförare som tecknat avtal med kommunen rätt att inom vissa ramar erbjuda så kallade tilläggstjänster. Tilläggstjänster betalas av brukaren, inte av kommunen. Utförare skall ha ansvarsförsäkring även för de tilläggstjänster som erbjuds. Utförare har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster om följande förutsättningar är uppfyllda:

- Tilläggstjänsterna får inte omfatta det som ingår i biståndsbeslutet.
- Tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till brukaren.

När utförare erbjuder tilläggstjänster skall det tydligt framgå för brukaren att det är en tilläggstjänst som avses. Skillnaden mellan vad som ingår i biståndsbeslutet och vad som erbjuds därutöver ska tydligt framgå, liksom vad brukaren får betala för tilläggstjänsterna. Det skall även tydligt framgå för brukare att denne inte har någon skyldighet att köpa den valda utförarens tilläggstjänster.

5.9 Hemtjänstinsatser som är Vårgårda kommuns ansvar

Följande hemtjänstinsatser är Vårgårda kommuns ansvar:

- Installation av trygghetslarm
- Hemtjänst natt (kl.22:00-07:00)
- Matdistribution

5.10 Stöd till anhörig

Utföraren ansvarar för att personalen har kunskap om kommunens anhörigstöd och bedriver anhörigvänlig vård och omsorg. Utföraren har till ansvar att informera anhöriga om anhörigstöd och att anhörigas resurser och kompetens tillvaratas.

5.11 Förändrat behov

Om en brukares behov förändras i sådan omfattning att biståndsbeslut eller beslut om delegerad hälso-och sjukvårdsinsats kan behöva omprövas skall utföraren omgående kontakta biståndshandläggaren och/eller ansvarig sjuksköterska. Förändringen av brukarens behov skall framgå av utförarens dokumentation. Utföraren skall omgående informera bistånds-och avgiftshandläggaren eller i förekommande fall ansvarig sjuksköterska, om en brukare är inlagd på sjukhus eller har avlidit.

5.11.1 Tillfälligt utökade behov

Ersättning för tillfälligt utökade och akuta behov av hemtjänst ges för maximalt fem dagar (klockan 07:00 –22:00) om inget annat beslutas av biståndshandläggare. Information om tillfälligt utökade behov av hemtjänst skall omgående meddelas för kännedom till biståndshandläggare.

5.12 Kvalitetsledningssystem

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett kvalitetsledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9. Utföraren ska kunna redovisa hur det systematiska kvalitetsarbetet genomförs i en kvalitetsberättelse som upprättas årligen och lämnas till Vårgårda kommun i februari månad.

- Utföraren ansvarar för att det finns rutiner för hantering av avvikelser, synpunkter och klagomål och för anmälan enligt lex Sarah, lex Maria och lex Maja. Det är utförarens ansvar att dessa är kända av personal, den enskilde och anhöriga.
- Inom hälso-och sjukvård enligt Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2005:28 finns en anmälningsskyldighet, Lex Maria. Utförare skall

omgående meddela kommunens MAS om avvikande händelse och medverka vid utredning av händelsen.

- Utföraren skall använda sig av det av kommunen aktuella avvikelssystem vilket möjliggör en samverkan i samband med händelser.
- Utföraren skall själva hantera och utreda sina synpunkter och klagomål. Dessa redovisas årligen till beställaren.
- Utföraren ska omedelbart informera beställaren om utredning enligt lex Sarah inleds.

Utförare skall på begäran av kommunstyrelsen när som helst under avtalstiden kunna redovisa vilka avvikelser, synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa.

5.13 Dokumentation

Utföraren ska följa lagstiftning och föreskrifter om social dokumentation. Utföraren ansvarar för att medarbetarna fullgör sin dokumentationsskyldighet. Utföraren ansvarar för att all dokumentation som rör den enskilde förvaras på ett säkert sätt, så att obehöriga inte kan få tillgång till uppgifterna.

Delegerad personal av HSL-uppgifter är skyldig att dokumentera händelser av vikt, samt det som avviker från förväntat resultat av hälso- och sjukvård i daganteckningar. Signeringslistor skall också föras av delegerad/instruerad personal. Dokumentationen skall sedan återlämnas till legitimerad personal som för in dokumentationen i patientjournalen.

5.13.1 Överlämnande av dokumentation vid byte av utförare

Utförare skall vid överlämnandet av dokumentation till en annan utförare inhämta samtycke av brukaren.

5.14 Kvalitet

Vård och omsorg till den enskilde ska utgå från gällande lagar och författningar.

6 Hälso- och sjukvård

6.1.1 Ansvar för hälso- och sjukvård

Kommunen har ansvar för hemsjukvård till alla brukare som är inskrivna i den kommunala hälso- och sjukvården. Ansvar omfattar hälso- och sjukvårdsinsatser inklusive rehabilitering som utförs av legitimerad personal dvs. arbetsterapeut, sjukgymnast och sjuksköterska.

Kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS) har det yttersta ansvaret för den kommunala hälso- och sjukvården samt uppföljningar.

6.1.2 Delegerad och instruerad hälso-och sjukvård

Om en brukare valt annan utförare än kommunen för hemtjänst kan det innebära att denne får utföra hälso-och sjukvård på delegation från kommunens sjuksköterskor, arbetsterapeuter eller sjukgymnaster. Utförare skall ha den kompetens som behövs för att utföra delegerad hemsjukvård, gärna omvårdnadsutbildning eller motsvarande. Delegering av hälso-och sjukvård innebär att legitimerad personal; sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast, överför uppgifter till någon annan som normalt inte får, men har färdighet (reell kompetens) att utföra uppgiften. Var och en som tar emot delegation skall ha erforderlig kompetens för uppdraget. Dessutom förutsätts att arbetsledningen hos utföraren godkänner delegering när kommunens hälso-och sjukvårdspersonal bedömer det som lämpligt och nödvändigt. Vård-och omsorgspersonal kan även utföra viss hälso-och sjukvård efter instruktion av legitimerad personal. En instruktion fordrar inget beslut om delegation.

Kommunen tillhandahåller delegeringsutbildning kostnadsfritt.

6.1.3 Hjälpmedel

Funktionsnedsättning kan medföra att hjälpmedel förskrivs till den som är inskriven i kommunal hälso-och sjukvård av arbetsterapeut, sjukgymnast eller sjuksköterska.

6.1.4 Dokumentation hälso- och sjukvård

Den dokumentation som skrivs och som avser delegerade hälso-och sjukvårdsinsatser ingår i den kommunala hälso-och sjukvården. För hälso-och sjukvårdsuppgifter som är delegerade är utförare skyldig att upptäcka, åtgärda och rapportera händelser och avvikelser till ansvarig hälso-och sjukvårdspersonal.

6.1.5 Basala hygienrutiner

Utförare skall följa kommunens hygienpolicy och vårdhygieniska rutiner i omvårdnadsarbete. Utförare skall förvissa sig om att personal som utför personlig omvårdnad med delegerade hälso-och sjukvårdsuppgifter har kännedom om och följer givna direktiv samt får kontinuerlig utbildning i vårdhygieniska rutiner.

6.1.6 Läkemedelshantering

Läkemedelshantering skall vara individuellt anpassad och säker utifrån den enskildes behov och förutsättningar. Sker en delegering av läkemedel till utförarens personal skall det ske enligt gällande lagar och föreskrifter samt följa arbetsordningen för läkemedelshantering i hemsjukvård.

6.1.7 Tandvård

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

tandvård. Utförare skall följa de riktlinjer och anvisningar som ges till den enskilde.

6.1.8 Omvårdnad vid livets slutskede

Brukare skall ha möjlighet att bo kvar hemma under livets slutskede. När särskild vård krävs i hemmet skall kvalificerad omvårdnad ges utifrån brukares behov och önskemål. För att säkerställa hög säkerhet och trygghet ställs stora krav på samverkan med kommunens och regionens hälso- och sjukvård.

6.1.9 Beredskapsplan och krisplan

Kommunstyrelsen har en lokal beredskaps- och krisplan vid större olyckor eller händelser av katastrofkaraktär som berör kommunens alla verksamheter.

Utförare skall följa kommunstyrelsens anvisningar i krisplan om en krissituation inträffar.

7 Uppföljning

7.1 Ansvarig nämnds rätt till insyn

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att följa upp den hemtjänst som Vårgårda kommuns brukare får, oavsett utförare. Enligt kommunallagen skall kommunen, som huvudman för verksamhet, försäkra sig om att kommunen har samma möjlighet till insyn i den verksamhet som extern utförare bedriver som i den egna verksamheten.

Utförare skall acceptera att kommunstyrelsen:

- Har rätt att ta del av dokumentation som rör enskilda brukare.
- Har rätt att efterfråga synpunkter från enskilda brukare och deras närstående till exempel brukarundersökning och undersökning för att utvärdera verksamhet. Utförare skall bistå i detta arbete.
- Har rätt att regelbundet kontrollera och följa upp avtalad verksamhet, få tillgång till de uppgifter om avtalad verksamhet som ansvarig nämnd anser sig behöva samt att ta del av övrig handling som har betydelse för uppdragets fullgörande och är relevant för uppföljning av verksamheten.
- Får tillgång till utförares ekonomiska ställning genom att denne vid anfordran, lämnar en skriftlig årsredovisning innehållande verksamhetsberättelse samt resultat- och balansräkning, eller annat som kommunen bedömer som likvärdigt.
- Har rätt att besluta om utförares skyldighet att medverka i övergripande utvecklingsprojekt, exempelvis införande av planerings- och uppföljningssystem eller kommunövergripande kvalitetsprojekt.

Utförare skall också acceptera att olika tillsynsorgan som till exempel Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och kommunens revisorer äger samma rätt som i kommunens verksamhet att kontrollera och utvärdera den avtalade verksamheten. Utförare skall aktivt medverka och underlätta detta arbete genom att ta fram uppgifter till exempel statistik till SCB, Socialstyrelsen och kommunens årsredovisning.

7.2 Årlig uppföljning

Kommunen kommer årligen att följa upp och kontrollera att utförares åtagande efterlevs enligt avtal. Utförare är skyldig att delta i regelbundna samrådsmöten med kommunen. Utförare skall delta i övergripande kvalitetsundersökningar inom äldreomsorgen till exempel brukarundersökningar inom hemtjänst.

Vid eventuella brister skall dessa omedelbart utredas av utföraren och kommunen skall få ta del av utredningen. Utredningen skall omfatta en beskrivning av bristen, vilken åtgärd som har eller skall vidtas och vid vilken tidpunkt som bristen skall vara åtgärdad. Kommunen kommer även att göra en uppföljning för att kontrollera att bristen har avhjälpits. Åtgärdas inte bristen sägs avtalet upp.

8 Särskilda kontraktsvillkor

8.1 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

För att bli godkänd som utförare inom Vårgårda kommuns valfrihetssystem ska utföraren alltid uppfylla de villkor som anges i detta förfrågningsunderlag.

Beställaren och utföraren har ett gemensamt ansvar för att informera och samråda kring förändringar i verksamheten som kan påverka samarbetet mellan parterna. Detta inkluderar även förändringar i utförarens organisation.

Vid ägarbyte eller ombildning av företaget till en ny bolagsform måste en ny ansökan lämnas in. Om arbetsledaren eller chefen byts ut under avtalsperioden, ska detta anmälas till beställaren för godkännande. Uppdraget kan inte sägas upp under pågående avtalsperiod, förutsatt att ingen av parterna brister i att fullgöra sina avtalsförpliktelser utan att vidta rättelse.

8.2 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda hos kommunen regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, inklusive eventuell underleverantör, skall omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den

som lämnat uppgifter till massmedia för publicering.

Förbindelsen gäller inte sådana uppgifter som avser företagshemlighet och skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter. Förbindelsen gäller inte heller tystnadsplikt för utförares anställda utanför det område som avtalet omfattar

8.3 Rökfri arbetstid

Enligt Vårgårda kommuns policy för rökfri arbetstid ska varken anställda eller kunder/brukare/patienter inom kommunen ofrivilligt utsättas för tobaksrök. Denna policy gäller även för de utförare som kommunen har avtal med.

Hjalmar Lorentzon
Socialt ansvarig samordnare/utvecklingsledare

Bilagor

Bilaga 1 LOV - Ansökan

Bilaga 2 Information utförare

Bilaga 3 Ansökan om hemtjänstområden

Bilaga 4 Ersättning till utförare