

Förfrågningsunderlag och ansökan – Kundval hemtjänst LOV

Diarienummer:	SN-2026/00440, 2026-06-10 §95
Datum för upprättande:	2026-06-24
Datum för senaste revidering:	-
Version:	2.4

Innehållsförteckning

Förfrågningsunderlag och ansökan – Kundval hemtjänst LOV 5

1.0	Affärsförutsättningar	5
1.1	Verksamheten som upphandlingen avser	5
1.2	Upphandlande myndighet.....	6
1.3	Marknadsförutsättningar.....	6
1.4	Ersättning.....	7
1.5	Ickevalsalternativ	7
1.6	Kontaktperson/ombud	7
2.0	Upphandlingsvillkor	8
2.1	Upphandlingsform.....	8
2.2	Ansökan.....	8
2.3	Öppning av ansökan samt sekretess	9
3.0	Kvalificering av sökande.....	9
3.1	Ekonomiska förutsättningar.....	9
3.2	Uteslutning enligt 7 kap. 1 och 2 §§ LOV	9
3.3	Intyg, bevis och tillstånd.....	11
3.4	Kompetenskrav och bemanning	12
4.0	Beslut om godkännande	19
4.1	Grund för tilldelning av kontrakt.....	19
4.2	Handläggning av ansökan	19
4.3	Kontraktsteckning med godkänd utförare.....	19
4.4	Om ansökan inte godkänns	20
5.0	Avtalsvillkor	20
5.1	Kontraktsparter och avtalstid	21
5.2	Kommunens ansvar.....	21
5.3	Hemtjänstens omfattning, uppdrag och åtagande	22
5.4	Biståndsbeslut, beställning och bekräftelse	26
5.5	Dokumentation och arkivhantering.....	29
5.6	Trygghetslarm	31
5.7	Nycklar.....	32
5.8	Identifikation	32

5.9	Anställning av anhörig eller närstående	32
5.10	Köra kund i bil.....	33
5.11	Hantering av den enskildes egna medel.....	33
5.12	God man, förvaltare och förmyndare	33
5.13	Tilläggstjänster	34
6.0	Lagar och föreskrifter	34
6.1	Tillsyn och föreskrifter	34
6.2	Arbetsmiljö	36
6.3	Livsmedelsverkets föreskrifter.....	36
6.4	Sekretess inom socialtjänst och hälso- och sjukvård.....	36
6.5	Tillträde för socialnämnden och kommunens revisorer.....	37
6.6	Allmänhetens insyn	37
6.7	Meddelarfrihet.....	38
6.8	Arbetsgivaransvar	38
6.9	Kompetensutveckling.....	38
6.10	Kommunens informationsansvar.....	39
6.11	Företagets information och marknadsföring.....	39
6.12	Miljöpåverkan	39
6.13	Plan för svåra och oväntade påfrestningar i samhället.....	39
6.14	Uppsägning	40
6.15	Ändringar och tillägg under kontraktstiden.....	41
6.16	Ansvar och sanktioner vid fel eller brister	41
6.17	Twist	44
7.0	Kommersiella villkor	44
7.1	Ersättning.....	44
7.2	Prisjustering	47
7.3	Leveransvillkor.....	47
7.4	Betalningsvillkor	47
7.5	Faktureringsvillkor	48
7.6	Försäkring	48
8.0	Uppföljning och utvärdering.....	49
9.0	Bilagor	50

Förfrågningsunderlag och ansökan – Kundval hemtjänst LOV

1.0 Affärsförutsättningar

Motala kommun ligger i västra Östergötland. Centralort är Motala. Kommunen genomkorsas av järnvägen Mjölby-Hallsberg, riksväg 50 och Göta kanal. Invånarantalet är cirka 43 100 personer, varav cirka 30 000 bor i Motala och 3 000 i Borensberg. Mer information finns på www.motala.se/kommun

Kommunfullmäktige i Motala kommun beslutade i december 2009 att införa valfrihetssystem inom hemtjänsten med stöd av lagen om valfrihetssystem (LOV). Från och med den 1 november 2010 tillämpar Socialnämnden i Motala kommun kundval inom hemtjänst. Med detta avses att den person som enligt biståndsbeslut beviljats hemtjänst har möjlighet att välja vilken utförare som ska utföra tjänsten. Förutsättningen är att kommunen har godkänt och har avtal med utföraren.

Lagen bygger på att det inte är någon priskonkurrens mellan leverantörerna. Den enskilde ges i stället möjlighet att välja den leverantör som hen uppfattar tillhandahåller den bästa kvaliteten. Eftersom valet ligger hos den enskilde kan kommunen inte garantera någon utförare ett visst antal kunder.

En av grunderna i valfrihetssystemet är att den enskilde har rätt att både välja och att välja om. Om den enskilde inte kan eller vill välja utförare tilldelas hen det av kommunen utsedda ickevalsalternativet.

1.1 Verksamheten som upphandlingen avser

Hemtjänsten är en del av äldreomsorgen som i övrigt består av dagverksamhet och särskilt boende. Hemtjänst riktar sig till personer som behöver stöd hemma i ordinärt boende. Insatserna startar efter det att kommunen beviljat den enskilde ett så kallat bistånd. Verksamheten arbetar främst under två lagar, socialtjänstlagen (SoL) och hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Behovet av stöd och hjälp kan variera mycket - från enklare serviceinsatser till omfattande omsorgs- och

omvårdnadsinsatser i nivå med vad som gäller inom ett särskilt boende för äldre.

Östergötlands kommuner och Region Östergötland beslutade 2014 att överföra ansvaret för kommunal hälso- och sjukvård (hemsjukvårdsreformen) till kommunerna. Detta innebär att kommunerna tog över ansvaret för en stor del av den sjukvård som sker i hemmet.

1.2 Upphandlande myndighet

Motala kommun genom socialnämnden, organisationsnummer 212000–2817.

1.3 Marknadsförutsättningar

Hemtjänsten i Motala kommun vänder sig till alla personer i behov av stöd. Åldern är inte avgörande utan både äldre och yngre med funktionsnedsättningar eller familjer med andra behov kan ansöka om stöd hos socialkontorets handläggare. Till allra största delen är det äldre personer som har hemtjänstinsatser.

Antal hemtjänststimmar i kommunen varierar hela tiden på grund av att antalet kunder och behovet av insatser växlar över tid. Det är den enskilde som väljer utförare och därmed kan inte någon garanterad volym utlovas till utföraren. I Motala kommun fanns det i januari 2026 cirka 1 500 personer med hemtjänstinsatser i någon form.

Utföraren kan välja att leverera serviceinsatser eller service- och omvårdnadsinsatser (det är inte möjligt att välja endast omvårdnad). Utföraren kan också välja att bedriva verksamhet inom hela kommunen eller avgränsa sig till ett eller flera geografiska områden. Utförare har ytterligare möjlighet att begränsa sitt åtagande genom att ange ett kapacitetstak för verksamheten. Kommunens egen hemtjänstorganisation är en av de godkända utförarna och har inte möjlighet till geografisk avgränsning eller kapacitetstak. För närmare beskrivning över kommunens indelning i geografiska områden (se bilaga 1).

Externa utförare har möjlighet att erbjuda andra tjänster än de som är biståndsbeslutade – så kallat tilläggstjänster. Det är alltid frivilligt för den enskilde att köpa dessa och marknadsföringen måste ske med

hänsyn till den enskilde. Insatser som sker utöver biståndsbeviljade hemtjänstinsatser är en tilläggstjänst som den enskilde betalar direkt till utföraren.

1.4 Ersättning

Ersättning sker för utförd tid och med detta avses tid för de insatser som definierats i en genomförandeplan baserat på biståndsbeslutet. I förekommande fall ersätts insatser som sker efter delegation från legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Ersättningen avser att täcka samtliga kostnader för utförandet av tjänsterna. Personaltid som inte är utförd tid benämns kringtid och ingår i ersättningen för utförd tid. Andra exempel på kostnader som ersättningen avser att täcka är: dokumentation, transporter, förbrukningsmaterial, lokaler och administrativa kostnader. Detta innebär att ingen annan ersättning utbetalas än vad som följer av redovisad utförd tid.

Ersättningen per timme är beroende av om utföraren tillhandahåller enbart serviceinsatser eller service- och omvårdnadsinsatser. Ersättningen styrs även av om insatserna utförs i tätort eller på landsbygd. Ersättningsnivån är högre för landsbygd.

1.5 Ickevalsalternativ

Om en ny kund inte vill eller kan välja så ska kommunen enligt LOV erbjuda ett fullvärdigt, så kallat ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet bygger på automatisk tilldelning till en viss utförare under en begränsad period (månad). Detta under förutsättning att det finns mer än en utförare för aktuellt geografiskt område.

1.6 Kontaktperson/ombud

Upplysningar om villkor för godkännande som utförare av hemtjänst i Motala kommun:

Motala kommun
Socialförvaltningen
Tfn: 0141-22 50 00

Sökande är införstådd med affärsförutsättningarna för kundval inom hemtjänst enligt lag om valfrihetssystem i Motala kommun:

☐ Ja

2.0 Upphandlingsvillkor

Ansökan ska utformas helt enligt detta förfrågningsunderlag. Handläggning av ansökan påbörjas när den är komplett.

2.1 Upphandlingsform

Upphandling genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

2.2 Ansökan

Ansökan om att bli utförare av hemtjänstinsatser inom Motala kommun kan ske när som helst under året. Annonser och förfrågningsunderlag finns tillgängligt via den nationella databasen, www.valfrihetswebben.se och på Motala kommuns hemsida www.motala.se/kundval.

2.2.1 Ansökans form, innehåll och språk

Ansökan och handlingar ska vara skrivna på svenska. All övrig kommunikation i ärendet, skriftlig och muntlig, ska även den ske på svenska. Ansökan ska vara ifylld digitalt och undertecknas av behörig företrädare för sökanden. Uppgifterna i ansökan ska vara bindande i tre månader efter det att fullständig ansökan lämnats in till kommunen.

Företagsnamn		Organisations-/personnummer	Bankgiro/Plusgiro
Utdelningsadress			Ort
Postnr	Webbplats		E-postadress
Behörig firmatecknare (namn och titel)			Telefonnummer inkl. riktnummer
Ansökan avser	Service	Service och omvårdnad	

☐ hemtjänstuppdraget ska bifogas till ansökan. Om företaget är nystartat kan referenserna avse företagets ledning. Meritförteckning som styrker utförarens kompetens och erfarenhet samt två referenser som styrker sökandens lämplighet för att utföra
☐ leverantören där betalat föreskrivna skatter och avgifter samt sociala avgifter. I förekommande fall: Intyg från behörig myndighet i det land där upphandlande enhet hör hemma/där leverantören är etablerad som utvisar att

Referens nr. 1	
Uppdrag inkl. årtal	Uppdragsgivare
Kontaktperson	E-post och telefonnummer

Referens nr. 2

Uppdrag inkl. årtal	Uppdragsgivare
Kontaktperson	E-post och telefonnummer

2.2.2 Ansökans inlämnande

Ansökan märkt ”Ansökan hemtjänst LOV”

Motala kommun
Socialnämnden
591 86 Motala

Ansökan med bifogade handlingar tas även emot digitalt via socialnamnden@motala.se.

2.3 Öppning av ansökan samt sekretess

Inkommen ansökan öppnas och registreras omgående som inkommande post i förvaltningens diarium. Inkommen ansökan är som regel offentlig och diarieförs i kommunen. I ett valfrihetssystem enligt LOV finns inget behov av absolut sekretess eftersom de sökande inte konkurrerar om deltagande i valfrihetssystemet. Om sökande vill sekretessbelägga delar av ansökan ska detta tydligt anges. Kommunen prövar varje ansökan och beslutar om detta i varje enskilt fall.

3.0 Kvalificering av sökande

3.1 Ekonomiska förutsättningar

Sökanden ska ha ekonomiska och finansiella förutsättningar att genomföra sitt uppdrag. Kommunen kontrollerar detta via Upplýsningscentralen (UC) och Skatteverket.

I de fall en sökandes ekonomiska ställning garanteras av moderbolag eller annan garant ska intyg om detta bifogas ansökan och vara undertecknad av moderbolagets eller garantens firmatecknare.

3.2 Uteslutning enligt 7 kap. 1 och 2 §§ LOV

Kommunen tillämpar en aktiv seriositetskontroll. Utöver de lagstadgade grunderna för uteslutning enligt 7 kap. 1 § LOV gäller följande:

Allvarligt fel i yrkesutövningen

Kommunen äger rätt att utesluta en sökande om det

genom vederbörliga medel (såsom myndighetsinformation eller granskning i relevanta databaser) kan konstateras att leverantören, eller dess företrädare/ägare, har gjort sig skyldig till ett allvarligt fel i yrkesutövningen som gör att leverantörens redbarhet och ärlighet kan ifrågasättas. Krav på lagakraftvunnen dom föreligger ej om omständigheterna i övrigt är av sådan art att förtroendet för leverantören är förverkat. Som allvarligt fel i yrkesutövningen betraktas bland annat hävning av avtal eller kontrakt som Motala kommun eller annan kommun tecknat, inom verksamhetsområdet eller motsvarande verksamhetsområde, med utföraren under de senaste fem åren.

Koppling till kriminalitet

Uteslutning kan ske om det framkommer uppgifter som indikerar att leverantören, dess ägare eller nyckelpersoner i ledande ställning har kopplingar till kriminella nätverk eller icke oväsentlig brottslighet. Bedömningen baseras på om leverantörens agerande, samröre ellerandel riskerar att skada valfrihetssystemets integritet eller allmänhetens förtroende för välfärdssektorn. Har utföraren genom lagakraftvunnen dom dömts för grovt brott som kan påverka förtroendet för hemtjänsten, medför detta att utföraren inte godkänns, även om den grova brottsligheten inte har skett i yrkesutövningen.

Bristande lämplighet

Leverantören kan uteslutas om det framkommer brister i fråga om företrädarnas insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar. Detta gäller särskilt om företrädare i andra verksamheter uppvisat brister som lett till myndighetsingripanden, sanktioner eller återkallelse av tillstånd, även om dessa åtgärder ännu inte vunnit laga kraft.

Historik av avtalsbrott

Ansökan kan avslås om leverantören tidigare haft uppdrag för en offentlig uppdragsgivare som hävts på grund av väsentligt avtalsbrott, och grunden för hävningen påverkar den professionella trovärdigheten i hemtjänstuppdraget.

Motala kommun kan komma att begära in bevis för att det inte finns grund för uteslutning av utförare genom

utdrag av officiella register eller annan likvärdig handling.

Utföraren ska bekräfta att det inte finns grund för uteslutning enligt 7 kap. 1 § LOV. Motala kommun kan begära in ytterligare upplysningar.

3.3 Intyg, bevis och tillstånd

Utföraren ska vara fysisk eller juridisk person och vara registrerad för redovisning och inbetalning av mervärdesskatt, innehållen preliminär A-skatt och arbetsgivaravgifter. Nyetablerade företag och företag under bildande ska vid avtalstecknande vara registrerade för lagstadgade skatter och avgifter.

Utföraren ska kräva samma utfästelse av eventuell underleverantör som anlitas.

Utföraren ska ha tillstånd från Inspektionen från vård och omsorg att bedriva hemtjänst (26 kap. 1 § SoL). Tillståndet ska visas senast vid avtalsskrivning.

Motala kommun samarbetar med Skatteverket. I samband med godkännande och under avtalstiden kontrolleras att utförarna betalar skatt och avgifter i vederbörlig ordning. Detta gäller även för de underleverantörer som har avtal med utföraren. Om utföraren eller underleverantör brister i fullgörandet av denna punkt har socialnämnden rätt att avslå ansökan eller häva avtalet.

- Utföraren ska lämna in ifylld leverantörsförsäkran
- Intyg från behörig myndighet i det land där upphandlande enhet hör hemma/där
- Leverantören är etablerad som utvisar att leverantören där betalat föreskrivna skatter och avgifter samt sociala avgifter.

Härmed försäkras på heder och samvete att undertecknat företag:

☐	Är registrerat för redovisning och inbetalning av mervärdesskatt, innehållen preliminär A-skatt samt arbetsgivaravgifter.
☐	Inte är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tills vidare inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
☐	Inte är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande.
☐	Inte är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom.
☐	Inte gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.
☐	Är fritt från skulder för skatter och sociala avgifter i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker.
☐	Om vi under avtalets gång kommer att häfta i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker omgående efter anmodan, är detta rättslig grund för kommunen att häva avtalet, utan att vi kan ställa ekonomiska krav på kommunen. Sådan hävning kan ske med omedelbar verkan.
☐	Vi är medvetna om att oriktiga uppgifter i denna försäkran också är grund för hävande av avtal.
☐	Kommunen har rätt att begära komplettering av denna försäkran med intyg, innan ansökan godkännes.

3.4 Kompetenskrav och bemanning

3.4.1 Kompetenskrav utförare – företagsledning

Företagsledningen ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet av att driva företag. Företagsledningen i nystartade företag eller företag under bildande ska ha skaffat sig kompetens om att driva företag genom utbildning eller på annat sätt. Minst en i företagsledningen ska ha goda kunskaper i svenska språket. Detta innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk grundläggande nivå.

Sökande ska till ansökan bifoga en handling innehållande en redogörelse som styrker att företagets ledning har tillräcklig kompetens och erfarenhet samt en organisation som säkerställer att företaget kan fullgöra uppdraget som hemtjänstutförare. Sökande ska i handlingen även ange minst två (2) referenter samt arbetsplats, titel, telefonnummer samt e-postadress till referenterna. Motala kommun förbehåller sig rätten att ta referenser utöver de som sökanden angett. De referenspersoner som sökande åberopar ska vara vidtalade och ha godkänt att vara sökandes referenspersoner i denna upphandling. Referenspersonerna ska vara väl insatta i det referensuppdrag som åberopas.

Endast sökande som, vid referenstagning, visar att man kan leverera utlovad kvalitet kommer att bli godkänd. Referenstagning sker muntligt och/eller skriftligt

utifrån en frågemall. Beställarens eventuella egna erfarenheter kommer att vägas in vid bedömningen.

3.4.2 Kompetens- och anställningskrav avseende samtlig personal

De personer som självständigt utför hemtjänstinsatser ska vara i företaget anställd personal. Utföraren ska säkerställa att personalen har erforderlig utbildning, erfarenhet och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna enligt nedanstående avsnitt om kompetenskrav.

Utföraren förbinder sig att inför anställning och löpande under anställningstiden kontrollera att samtlig personal har giltigt uppehålls- och arbetstillstånd i Sverige. Kopia på dokumentation som styrker rätten att arbeta ska arkiveras av utföraren och vid anmodan omedelbart uppvisas för kommunen. Bristande kontroll av arbetstillstånd utgör ett väsentligt avtalsbrott.

3.4.3 Personalbemanning

Grunden för verksamheten är ett behovsstyrt arbetssätt utifrån Individens behov i centrum (IBIC). Utföraren ska garantera att verksamheten är bemannad med personal med en sådan kompetens att den enskilde tillförsäkras insatser av god kvalitet utifrån dennes individuella behov. Genomförandet planeras utifrån det individuella biståndsbeslutet och utifrån uppsatta mål.

Personalens scheman ska läggas så att det finns tillräcklig tid för dokumentation (all dokumentation ska ske på svenska) och överföring av information mellan medarbetarna och till kommunens nattorganisation och hälso- och sjukvård.

Praktikanter, elever, personer i arbetsträning under sjukskrivning etcetera ska inte räknas med i personalbemanning. Personal med lönebidragsanställning kan räknas med motsvarande den procentsats som utgör grunden för bedömningen av arbetsförmågan.

Utförare med ekonomiskt stöd från Arbetsförmedlingen för personal ska erbjuda den anställda arbetsvillkor enligt gällande regelverk. Eventuella praktikanter får inte ersätta ordinarie personal.

Sökande accepterar ovanstående kompetenskrav för utförare – företagsledning, kompetens- och

**anställningskrav avseende samtlig personal och
personalbemanning:**

☐ Ja

3.4.4 Kompetenskrav – Verksamhetsansvarig för serviceinsatser

För utförare som erbjuder service gäller följande kompetenskrav för verksamhetsansvarig från driftstart:

- Verksamhetsansvarig ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kunskaps- och erfarenhetsbakgrund. Med detta menas att tjänsterna ska utföras på ett fackmannamässigt sätt.
- Verksamhetsansvarig ska ha god kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd relevanta för verksamheten.
- Verksamhetsansvarig ska ha erfarenhet av arbetsledning.
- Verksamhetsansvarig ska ha datorvana och annan administrativ kompetens som krävs för att bedriva verksamheten.
- Verksamhetsansvarig ska ha goda kunskaper i svenska språket samt kunna dokumentera på svenska. Detta innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk grundläggande nivå.

Dokumentation som styrker verksamhetsansvarigs kompetens och erfarenhet samt två referenser som styrker verksamhetsansvarigs lämplighet för uppdraget ska anges i ansökan. Om företaget är nystartat kan referenserna avse företagets ledning. Socialnämnden bedömer om verksamhetsansvarig har tillräcklig kompetens för uppdraget.

**Sökande accepterar ovanstående kompetenskrav för
verksamhetsansvarig för serviceinsatser:**

☐ Ja. Meritförteckning och betygs/intygskopior som styrker verksamhetsansvarigs utbildning och erfarenhet bifogas.	
Namn och titel för verksamhetsansvarig	E-post och telefonnummer
Referens 1 (för- och efternamn)	E-post och telefonnummer
Referens 2 (för- och efternamn)	E-post och telefonnummer

3.4.5 Kompetenskrav – Medarbetare serviceinsatser

För utförare som erbjuder service gäller följande kompetenskrav för medarbetare från driftstart:

- Utförarens medarbetare ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kunskaps- och erfarenhetsbakgrund. Med detta menas att tjänsterna ska utföras på ett fackmannamässigt sätt.
- Utförarens medarbetare ska ha god kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd relevanta för verksamheten.
- Utförarens medarbetare ska ha datorvana och annan administrativ kompetens som krävs för verksamheten.
- Utförarens medarbetare ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att hen kan kommunicera muntligt och skriftligt inklusive dokumentera i verkställighetsjournaler. Detta innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk grundläggande nivå.

Sökande accepterar ovanstående kompetenskrav för medarbetare för serviceinsatser:

☐ Ja

3.4.6 Kompetenskrav – Verksamhetsansvarig för omvårdnadsinsatser

För utförare som erbjuder omvårdnadsinsatser gäller följande kompetenskrav för verksamhetsansvarig från driftstart:

- Verksamhetsansvarig ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kunskaps- och erfarenhetsbakgrund.
- Verksamhetsansvarig ska ha högskoleutbildning inom socialt arbete, hälso- och sjukvård eller annan relevant utbildning som prövas likvärdig.
- Verksamhetsansvarig ska ha god kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd relevanta för verksamheten.
- Verksamhetsansvarig ska ha flerårig erfarenhet av arbete inom vård och omsorg. Med erfarenhet av vård och omsorg avses arbete inom äldreomsorg, omsorg om personer med funktionsnedsättning och/eller sjukvård.
- Verksamhetsansvarig ska ha erfarenhet av arbetsledning.

- Verksamhetsansvarig ska ha datorvana och annan administrativ kompetens som krävs för att bedriva verksamheten.
- Verksamhetsansvarig ska ha goda kunskaper i svenska språket samt kunna dokumentera på svenska. Detta innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk grundläggande nivå.

Den som saknar angiven högskoleutbildning kan begära prövning av den reella kompetensen. Beställaren förbehåller sig rätten att göra en bedömning av redovisad kompetens före ett eventuellt godkännande. Bedömningen omfattar krav på relevant utbildning och minst 36 månaders sammanhängande praktisk erfarenhet som verksamhetsansvarig/arbetsledare (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) inom äldreomsorg och/eller med personer med funktionsnedsättning. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste tio åren.

Dokumentation som styrker verksamhetsansvarigs kompetens och erfarenhet samt två referenser som styrker verksamhetsansvarigs lämplighet för uppdraget ska anges i ansökan. Socialnämnden bedömer om verksamhetsansvarig har tillräcklig kompetens för uppdraget.

Meritförteckning ska visa relevant utbildning och yrkeserfarenhet för verksamhetsansvarig. Av meritförteckningen ska framgå arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. Anställningsbevis, intyg, betyg etc. som styrker erfarenhet ska bifogas ansökan.

Sökande som begär prövning av sin reella kompetens ska till ansökan bifoga meritförteckning som utvisar den relevanta kunskap och erfarenhet som efterfrågas. Den kunskap och erfarenhet som åberopas ska vara skriftlig och styrkt. Sökande ska även bifoga dokument innehållande goda vitsord från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare.

Sökande ska i handlingen även ange minst två (2) referenter samt arbetsplats, titel, telefonnummer och e-postadress till referenterna. Beställaren förbehåller sig rätten att ta referenser utöver de som sökande angivit.

De referenspersoner som sökande åberopar ska vara vidtalade och godkänt att vara sökandens referens i

denna upphandling. Referenspersonerna ska vara väl insatta i det referensuppdrag som återopas.

Endast sökande som, vid referenstagning, visar att man kan leverera utlovad kvalitet kommer att bli godkänd. Referenstagning sker muntligt och/eller skriftligt utifrån en frågemall. Kommunens eventuella egna erfarenheter kommer att vägas in i vid bedömningen.

Sökande accepterar ovanstående kompetenskrav för verksamhetsansvarig för omvårdnadsinsatser:

☐ Ja. Meritförteckning och betygs/intygskopior som styrker verksamhetsansvarigs utbildning och erfarenhet bifogas.	
Namn och titel för verksamhetsansvarig	E-post och telefonnummer
Referens 1 (för- och efternamn)	E-post och telefonnummer
Referens 2 (för- och efternamn)	E-post och telefonnummer

3.4.7 Kompetenskrav – Medarbetare för omvårdnadsinsatser

För utförare som erbjuder omvårdnad gäller följande kompetenskrav för medarbetare från driftstart:

- Utförarens medarbetare ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kunskaps- och erfarenhetsbakgrund.
- Utförarens medarbetare ska ha kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Utförarens medarbetare ska ha datorvana och annan administrativ kompetens som krävs för verksamheten.
- Utförarens medarbetare behärskar svenska språket på ett sådant sätt att hen kan kommunicera muntligt och skriftligt inklusive dokumentera i verkställighetsjournaler. Detta innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk grundläggande nivå.
- Vid tillsvidareanställning av undersköterska krävs fullföljd omvårdnadsutbildning på gymnasienivå.

Utföraren ska säkerställa att nyanställd personal får individuellt utformat introduktionsprogram och introduktion av erfaren personal. Med nyanställd personal avses både tillsvidareanställda och samtliga vikarier.

Sökande ska till ansökan bifoga en handling innehållande en redovisning hur fortlöpande personalbemanning kommer att säkerställas och på vilket sätt man planerar att arbeta med personalbemanning.

Sökande ska till ansökan bifoga en handling innehållande en redovisning hur fortlöpande kompetensutveckling kommer att säkerställas, på vilket sätt man planerar att arbeta med kompetensutvecklingsfrågor och i vilken form och omfattning man har tänkt erbjuda olika personalgrupper reflektionstid och/eller externt stöd till exempel i form av handledning.

Kommunen äger rätt att vid uppföljning begära in medarbetares meritförteckning och betygs/intygskopior.

Sökande för utförande av omvårdnadsinsatser accepterar ovanstående kompetenskrav för medarbetare för omvårdnadsinsatser:

☐ Ja

3.4.8 Verksamhetsansvarigs uppdrag – service och omvårdnad

Verksamhetsansvarig ska finnas fysiskt i verksamheten minst tre dagar per vecka samt vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget.

Verksamhetsansvar inom hemtjänst (både service- och omvårdnadsinsatser) innebär bland annat att ansvara för:

- den dagliga driften av verksamheten,
- att verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas,
- att genomföra systematisk egenkontroll i verksamheten,
- att den enskilde tillförsäkras god kvalitet i de insatser som utförs,
- att verksamheten utvecklas med hänsyn till ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn och verksamhetsuppföljningar,
- att personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras,
- att personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses,
- att en god arbetsmiljö upprätthålls,
- patientsäkerhet säkerställs samt

- samverkan med för uppdraget berörda parter.

Sökande accepterar ovanstående krav för verksamhetsansvarigs uppdrag:

☐ Ja

4.0 Beslut om godkännande

4.1 Grund för tilldelning av kontrakt

Sökande som uppfyller samtliga krav i förfrågningsunderlaget och inte uteslutits med stöd av 7 kap. 1 § LOV godkänns av socialnämnden.

4.2 Handläggning av ansökan

Efter att ansökan registrerats görs en kontroll av att sökanden uppfyller samtliga krav enligt förfrågningsunderlag och att samtliga bilagor finns med. Om ansökan är fullständig tar handläggningen i normalfallet två till tre månader samt närmast därpå kommande sammanträde för socialnämnden. Uppgifter om datum för sammanträden finns på kommunens hemsida. Administrationstid för behandling i socialnämnden är cirka tre veckor.

För att säkerställa rättssäkerheten vid tillämpning av ovanstående krav iakttas följande:

Kontrollmetoder - Kommunen använder sig av vedertagna tjänster och myndighetskontakter (t.ex. Skatteverket, IVO, Polismyndigheten och relevanta databaser) för att styrka misstankar eller indikationer

Rätt till yttrande - Innan beslut om uteslutning eller hävning fattas ska leverantören ges möjlighet att inom skälig tid yttra sig över de omständigheter som lagts dem till last.

Självsanering - Leverantören har rätt att visa att de vidtagit tillräckliga "självförbättrande åtgärder" (t.ex. genom att byta ut en berörd företrädare) för att undvika uteslutning, förutsatt att åtgärden bedöms som trovärdig och tillräcklig av kommunen.

4.3 Kontraktsteckning med godkänd utförare

Efter socialnämndens godkännande meddelas utföraren skriftligt, snarast efter socialnämndens sammanträde.

Kontrakt mellan parterna tecknas omgående därefter.
Bindande avtal förutsätter att skriftligt
upphandlingskontrakt tecknats.

4.4 Om ansökan inte godkänns

Om socialnämnden avslår ansökan kan beslutet överklagas. Företaget kan också välja att lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska utformas enligt aktuellt förfrågningsunderlag.

När sökande inte godkänns meddelas detta snarast via ett utdrag ur socialnämndens protokoll med bifogad besvärshänvisning om hur beslutet kan överklagas. Prövning av beslutet sker av förvaltningsrätt. Begäran om rättelse ska vara skriftlig och ske inom tre veckor efter besked om beslut lämnats.

Sökande har tagit del av och är införstådd med förutsättningarna för beslut om godkännande:

☐ Ja

5.0 Avtalsvillkor

Utföraren ska ha ingående kännedom om vård- och omsorg för äldre och personer med funktionsnedsättning och följa gällande lagstiftning. Angivna förordningar och lagrum i detta förfrågningsunderlag är de som gäller för närvarande. För utföraren respektive beställaren gäller i avtal dock vid varje tillfälle aktuella förordningar och lagrum för verksamheten.

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet med beställarens styrdokument, exempelvis Motala kommuns resultatmål samt service- och värdighetsgarantier för hemtjänst. Utföraren förbinder sig att följa och uppfylla de krav och riktlinjer som kommunen ställer oavsett om det är kommunens egenregi eller andra utförare som förmedlar tjänsterna.

Verksamheten ska utgå från en humanistisk människosyn, som betonar alla människors lika värde. Ett gott bemötande ska vara utgångspunkten i vård- och omsorgsarbetet. Vård och omsorg ska präglas av respekt för varje individs behov, resurser och önskemål och bygga på grundtanken att den enskilde har förmåga att själv välja hur denne vill leva sitt liv. Detta innebär att utförare i mötet med människor ska ha respekt för

deras självbestämmande, integritet, trygghet och värdighet.

Sökande har tagit del av och godkänner avtalsvillkoren:

☐ Ja

5.1 Kontraktparter och avtalstid

Motala kommun, socialnämnden, är beställare av uppdraget och motpart är utförarens behöriga firmatecknare. Avtalet gäller från det att avtalet är undertecknat av båda parter. Avtalet löper tillsvidare.

5.1.1 Underleverantör

Avser utföraren att anlita underleverantör för del av verksamhet ska detta ske i samråd med beställaren, varefter skriftlig överenskommelse ska göras med beställaren. Utföraren får endast använda sådana underleverantörer, som uppfyller de krav som kommunen ställer på sina utförare inom hemtjänst. Utföraren ansvarar för att underleverantör följer och uppfyller befintligt avtal.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande underleverantörer:

☐ Ja

5.2 Kommunens ansvar

I Motala kommun har socialnämnden det övergripande ansvaret för vård och omsorg till äldre och personer med funktionsnedsättning. Socialnämnden är därmed huvudman för de tjänster som omfattas av biståndsbeslutet och beslutar i frågor som innebär myndighetsutövning inom ansvarsområdet. Insatser enligt socialtjänstlagen utreds och beslutas av handläggare på socialkontoret. Biståndsbeslutet talar om vilka hjälpinsatser den enskilde har rätt till. Kommunen har även ansvar för insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen. Utföraren ska för socialnämndens räkning verkställa biståndsbeslut gällande service och omvårdnad. Utförare som är godkända för både service och omvårdnad i hemmet ska även, i förekommande fall, utföra delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter. (Bilaga 2)

5.2.1 Finskt förvaltningsområde

Motala kommun ingår i förvaltningsområdet för finska¹, vilket ger finska språket förstärkt skydd. Det innebär att den enskilde har rätt att använda finska i kontakter med kommunen och få stöd inom ramen för äldreomsorg på finska.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande verkställighet av uppdrag, delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter samt är informerad om vad som gäller för finskt förvaltningsområde:

☐ Ja

5.3 Hemtjänstens omfattning, uppdrag och åtagande

Med hemtjänst avses insatser som enligt socialtjänstlagen beviljas den enskilde i hemmet (ordinärt boende). Som utförare finns möjligheten att avgränsa sig till enbart serviceinsatser eller service- och omvårdnadsinsatser. Utförare kan inte välja att enbart utföra omvårdnadsinsatser.

Vid förändring av uppdragets verksamhetsinriktning krävs en ny ansökan. Exempelvis, ändring från att enbart utföra service till att utföra både service och omvårdnad.

Hemtjänsten har två inriktningar: service och omvårdnad.

5.3.1 Service

Service omfattar bland annat:

- Städa
- Tvätta
- Inköp av dagligvaror
- Uthämtning av medicin/apoteksvaror
- Matdistribution
- Hemsysslor

Det kan exempelvis vara praktisk hjälp med städning, tvätt och klädvård. Planering av insatser ska ske tillsammans med den enskilde. Insatserna ska kunna starta inom två veckor efter beställning. För utförare

¹ Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk

som enbart ansvarar för service genomförs
biståndsbedömd service endast dagtid vardagar.

5.3.2

Omvårdnad

Omvårdnad omfattar bland annat:

- Trygghetsservice
- Personlig vård
- Avlösning
- Ledsagning
- Social aktivitet

Personlig vård ska kunna utföras dagtid och kvällstid alla dagar under året. Personlig vård kan innebära hjälp med dusch, personlig hygien, på- och avklädning, toalettbesök, förflyttning och hjälp i samband med måltider. Utföraren ansvarar för insatser mellan kl. 06.45-22.15. Socialnämndens myndighetsutskott kan i enstaka individärenden, efter överenskommelse med utföraren, besluta om undantag från dessa specifika tider om särskilda skäl föreligger. Överrapportering ska ske mellan utföraren och kommunens nattorganisation. Nödvändig dokumentation om den enskilde ska finnas tillgänglig för hemtjänsten nattetid.

Sjukvårdsuppgifter är inte bistånd enligt socialtjänstlagen men kan utföras efter delegation och ersätts då som utförd tid. Start av omvårdnadsinsatser sker i normalfallet inom två dygn men det kan finnas behov av akuta insatser.

Akut behov av utökat stöd

Vid akuta behov som uppstår efter kontorstid har den sociala beredskapen delegation att bevilja utökat stöd inom ramen för insats hemtjänst (om detta finns beviljat sedan tidigare). I annat fall beviljas insats under utredningstid i form av trygg hemgång.

Socialekreterare tar vid nästkommande vardag.

Sökande är införstådd med hemtjänstens inriktningar och accepterar ovanstående krav:

☐ Ja

5.3.3

Ansvar för hemsjukvården

I Motala kommun bedrivs kommunal hälso- och sjukvård på primärvårdsnivå. Inom kommunal hälso- och sjukvård finns sjuksköterskor, arbetsterapeuter, fysioterapeuter, undersköterskor och rehabassistenter. Läkaransvar ligger hos Region Östergötlands vårdcentraler. Hälso- och sjukvården

bedrivs till stora delar i den enskildes hem och till viss del i form av delegerade insatser som utförs av vård- och omsorgspersonal. Kommunal hälso- och sjukvård deltar i den nationella omställningen till Nära vård med fokus på preventiva insatser, teamsamverkan mellan vård och omsorg och ökad patientdelaktighet.

Efter delegering från legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal får personal inom hemtjänsten utföra personligt delegerade sjukvårdsuppgifter. Utföraren ska säkerställa att personal kan utföra hälso- och sjukvårdsinsatser efter delegering dag- och kvällstid alla dagar i veckan. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården ska följas.

5.3.4 Kapacitetstak, geografisk och annan uppdragsbegränsning

Kapacitetstak

Utföraren har möjlighet att ange ett kapacitetstak som begränsar hur många timmar som kan utföras per månad. Detta ger möjligheten att skydda sig mot att få för många uppdrag på kort tid. Eventuellt kapacitetstak anges i ansökan. Utföraren ansvarar för att meddela myndigheten innan kapacitetstaket nås. Angivet kapacitetstak kan ändras över tid genom att utföraren ansöker om ändring. (Bilaga 3)

Kapacitetstaket gäller endast nya uppdrag. Utföraren ska ha resurser för att kunna tillgodose utökat insatsbehov hos befintlig kund. Detta kan bero på tillfällig eller varaktig förändring av funktionsförmåga.

☐ Ja, sökanden vill ange kapacitets tak med tim/månad	☐ Nej, inget kapacitetstak anges
--	---

Geografiska områden

Utföraren har möjlighet att avgränsa sin verksamhet geografiskt till ett eller flera geografiska områden samt inom hela kommunen. Motala kommun är indelad i elva geografiska områden. Det finns sex tätortsområden. Fem områden finns i Motala tätort samt ett utgörs av Borensbergs tätort. Övriga områden är huvudsakligen landsbygd/ytterområde.

Eventuell avgränsning av geografiska områden anges i ansökan. Angiven avgränsning kan förändras över tid genom att utföraren ansöker om ändring. (Bilaga 3)

1. Centrum (Gamla stan, Mossen, Zederslund, Centrum)
2. Brunnsvik (Brunnsvik, Ekön, Duvedal västra)

3. Väster (Råssnäs, Marieberg, Väster, Agneshög, Hyddmarken, Tegelviken, Varamon, Bromma)
4. Dynudden, Charlottenborg (Dynudden, Charlottenborg, Övre och Nedre Holm, Brinken, Dunteberget, Grankulla, Kvarnön, Verkstadsön, Ekenäs, Ängdalen, Forsområdet)
5. Motala Verkstad/Bråstorp (Dysätter, Torvmossen, Bergsätter, Björkelund, Duvedal östra, Borensbult)
6. Borensberg
7. Öster (Fornåsa, Klockrike)
8. Söder (Fågelsta, Österstad)
9. Norr (Godegård, Tjällmo)
10. Medevi, Nykyrka
11. Karlsby, Kristberg

(Bilaga 1)

Företaget avser att verka inom följande geografiska områden:

☐ Hela kommunen	☐ 4 Dynudden/Charlottenborg	☐ 8 Söder
☐ 1 Centrum	☐ 5 Motala Verkstad/Bråstorp	☐ 9 Norr
☐ 2 Brunnsvik	☐ 6 Borensberg tätort	☐ 10 Medevi/Nykyrka
☐ 3 Väster	☐ 7 Öster	☐ 11 Kristberg/Karlsby

Om du som utförare vill förändra ditt kapacitetstak, utöka eller minska antalet valda geografiska områden använder du avsedd blankett på www.motala.se/kundval. Vill du inte längre vara valbar utförare inom ett redan valt geografiskt område har du ändå fortsatt ansvar för de kunder du redan har i området under kommande tre månader efter det att din ändringsanmälan inkommit till socialförvaltningen.

Blanketten skickas till:

Motala kommun
Socialförvaltningen Stab
591 86 Motala

Märk kuvertet med ”Ansökan förändrat kapacitetstak eller geografiskt område”.

Det går också bra att skicka ansökan digitalt till socialnamnden@motala.se.

Tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet

- Insatser nattetid ingår inte i valfrihetssystemet. Inom hemtjänsten finns en särskild kommunal nattorganisation som bland annat svarar för larmmottagning kl. 22.15–06.45 och för insatser efter larm nattetid.
- Matdistribution inom Motala och Borensbergs tätort ingår inte i valfrihetssystemet på grund av ett befintligt avtal enligt lagen om offentlig upphandling (LOU).

5.4

Biståndsbeslut, beställning och bekräftelse

Utföraren ska ha ett nära samarbete med kommunens handläggare och Region Östergötland. För kommunikationen krävs tillgänglighet via telefon eller internet eftersom beställningar av hemtjänst för närvarande sker via kommunens verksamhetssystem Viva.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande tillgänglighet och samarbete med kommunens handläggare:

☐ Ja

5.4.1

Skyldighet att ta emot uppdrag

Socialnämnden avgör vem som har rätt till hemtjänst. Detta sker genom individuell behovsbedömning och regleras i ett biståndsbeslut. Det är den enskilde själv som sedan avgör vilken utförare som ska utföra tjänsten. Kommunen ansvarar för att informera om kundval – möjlighet att välja utförare. Utföraren förbinder sig att ta emot de som väljer utföraren. Insatsen ska starta enligt service- och värdighetsgarantin. Utföraren kan inte neka att ta emot ett uppdrag på grund av etnisk tillhörighet, kön, politisk/religiös övertygelse eller av annat liknande skäl. Kapacitetstak kan endast hävdas när det gäller nya uppdrag. Utföraren ansvarar för att nödvändiga kontakter tas med ny hemtjänstmottagare och berörda parter.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande skyldighet att ta emot uppdrag:

☐ Ja

5.4.2

Skyldighet att hjälpa enskild vid önskemål om att byta utförare

Om den enskilde vill byta till annan utförare vänder sig denne till socialkontoret för att göra ett omval. Utföraren är skyldig att meddela handläggaren om den enskilde ber om hjälp att ta den kontakten. Byte av

utförare ska ske i samförstånd mellan utförarna med den enskildes bästa i fokus. Detta innebär bland annat att utföraren ska vara behjälplig att fylla i blanketten för omval. Bytet ska genomföras tidigast efter två dagar och senast inom tio dagar om inte annat överenskommes mellan utförarna och den enskilde.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande skyldighet att hjälpa enskild att vid önskemål byta utförare:

☐ Ja

5.4.3

Genomförandeplan

Utföraren ansvarar för att en genomförandeplan upprättas utifrån den enskildes individuella behov. Syftet är att den enskilde ska uppleva trygghet i tillgången på stöd, vård och omsorg. Den individuella genomförandeplanen ska utformas skyndsamt, dock senast två veckor efter påbörjade hemtjänstinsatser. När det är möjligt ska planen upprättas och genomföras tillsammans med den enskilde samt dennes närstående (om samtycke finns), eventuell ställföreträdare och berörda personalkategorier om den enskilde medger det. I planen ska det framgå hur den enskildes behov av insatser konkret ska tillgodoses. Planen ska följas upp vid behov dock minst två tillfällen per år.

Utföraren ansvarar för upprättande och uppföljning av genomförandeplan oavsett om utföraren har service- eller service- och omvårdnadsansvar.

Om insatser ges av flera utförare kan dessa behöva samordnas. Utföraren som gör omvårdnadsinsatser ansvarar för samordningen.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande upprättande och uppföljning av genomförandeplan samt samordning av insatser:

☐ Ja

5.4.4

Fast omsorgskontakt och kontaktmannaskap

Alla som har insatser från hemtjänsten har rätt till en fast omsorgskontakt. Från den 1 juli 2022 ska alla med hemtjänst *erbjudas* en fast omsorgskontakt²³, om det inte bedöms uppenbart obehövligt. Utrymmet för att avstå

² [En fast omsorgskontakt i hemtjänsten – Meddelandeblad \(socialstyrelsen.se\)](#)

³ [Frågor och svar om fast omsorgskontakt \(socialstyrelsen.se\)](#)

från att erbjuda detta är mycket begränsat. En bedömning ska göras i varje enskilt fall. Den nya bestämmelsen finns i socialtjänstlagen och gäller alla med hemtjänst, oavsett ålder. Syftet är att öka trygghet, kontinuitet, samordning och individanpassning för personer som har hemtjänst.

Från och med sommaren 2023 tillkommer ett kompetenskrav – att den som utses till fast omsorgskontakt ska vara tillsvidareanställd undersköterska. Övergångsbestämmelser föreligger dock vilket innebär att personer som vid ikraftträdandet av 3 kap. 3 d § SoL (2001:453, numera 25 kap. 4 § SoL) är tillsvidareanställda med yrkestiteln undersköterska ges möjlighet att fram till och med den 30 juni 2033 vara fast omsorgskontakt trots att hen inte har fått bevis om skyddad yrkestitel som undersköterska enligt 4 kap. 5 a § andra stycket PSL. 37

De personer som avböjer fast omsorgskontakt eller där bedömning gjorts att det är uppenbart obehövt behöver ändå ha en särskild namngiven person från hemtjänsten, ett så kallat kontaktmannaskap, som har ansvar för att den enskilde och dennes närmaste ska känna sig delaktiga och trygga med de insatser som ges.

För kontakt med eventuella anhöriga eller ställföreträdare krävs den enskildes samtycke.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande fast omsorgskontakt och kontaktmannaskap:

☐ Ja

5.4.5

Förändrat behov

Utföraren ska omgående meddela socialkontoret om den enskildes behov förändras i sådan grad att utföraren har anledning att tro att den enskildes insatser kan behöva ändras. Detta oavsett om insatserna kan behövas ökas eller minskas. Utföraren har dock ett absolut ansvar att tillgodose de behov som finns i avvaktan på en eventuell omprövning av biståndsbeslutet.

5.4.6

Medicinskt utskrivningsklar

Person som vistas på sjukhus ska kunna återvända hem omgående när ansvarig läkare bedömt personen vara utskrivningsklar. Insatsen ska startas omgående. Om utföraren nekar att ta emot personen ska eventuella kostnader, som uppstår för beställaren i samband med

att betalningsansvar gentemot Region Östergötland träder i kraft, betalas av utföraren. Utföraren ska delta i upprättande av en samordnad individuell plan (SIP) samt planeringen inför utskrivningen. Motala kommuns mål är att den enskilde ska lämna slutenvård samma dag som denne är utskrivningsklar eller senast dagen efter.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande ansvar vid förändring av den enskildes behov samt ansvar för medicinskt utskrivningsklar efter sjukhusvistelse:

☐ Ja

5.5

Dokumentation och arkivhantering

Utföraren ansvarar för att medarbetarna har kunskaper om och att dokumentationen och personuppgiftshantering sker vid var tid gällande lagstiftning och föreskrifter. Här erinras särskilt om utförarens skyldighet att dokumentera faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

Utföraren ska dokumentera i eget verksamhetssystem. Under avtalsperioden kan förändringar ske. Utföraren ska ha manuella rutiner för att kunna dokumentera och ha åtkomst till nödvändig information om den enskilde för att kunna utföra insatser vid driftstopp.

Dokumentation om den enskilde ska förvaras i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning och föreskrifter. Dokumentation och övriga journalhandlingar ska samlas i en personakt upprättad för varje kund. Handlingar som rör enskildas personliga förhållanden ska hanteras och förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem. Handlingarna ska även skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp. Detta gäller både fysiska och digitala handlingar. Fysiska personakter ska därför förvaras i ett låsbart skåp som är brandskyddsklassat. Förvaringsskåpen ska minst ha brandskyddsklass 90P, d.v.s. de ska stå emot brand i minst 90 minuter. Åtkomst till digitala personakter ska ske genom stark autentisering.

Utföraren ska i samband med omprövning av biståndsbeslut eller när beställaren begär det, överföra anteckningar som görs om den enskildes personliga förhållanden till beställaren.

Utföraren ansvarar för dokumentation enligt ovanstående oavsett om utföraren har service- eller service- och omvårdnadsansvar.

Utföraren ansvarar för att samtliga journalhandlingar överlämnas till socialnämndens arkiv enligt beställarens rutiner för arkiv- och informationshantering när ett ärende avslutas. Om avtalet sägs upp eller hävs ska utföraren, när uppdraget upphört, omedelbart lämna över samtliga journalhandlingar till socialnämndens arkiv. Samtliga handlingar överlämnas utan kostnader för beställaren.

Sökande uppfyller de kompetenskrav som ställs för att tillgodose kraven för dokumentation samt förstår sitt ansvar inom området:

☐ Ja

5.5.1 IT- och verksamhetssystem

Vid anmodan ska utföraren dokumentera i och använda sig av beställarens anvisade verksamhetssystem för dokumentation och tjänster. Utföraren ska se till att internetuppkoppling finns med lägst 6–8 Mbs. Utföraren tecknar ett avtal/rättsakt om personuppgiftsbiträde med beställaren (enligt personuppgiftslagen/artikel 28 dataskyddsförordningen).

Beställaren tillhandahåller och står för kostnaden för verksamhetssystemet.

Beställningar/bistandsbeslut från socialkontoret distribueras elektroniskt via systemet till utföraren. Verksamhetssystemet förutsätter höga krav på säkerhet vid anslutning och användning. Utföraren är skyldig att delta i utbildning avseende verksamhetssystemet utan extra ersättning.

5.5.2 Mobila enheter

Vid anmodan från beställaren gäller följande: Beställaren tillhandahåller mobila enheter som stödjer ett mobilt arbetssätt inom hemtjänsten. En mobil enhet kan vara en smart telefon eller en surfplatta. Beställaren äger de mobila enheterna. Enheterna tillhandahålls utan kostnad för utföraren och ska kvitteras vid utlämnandet. Om en enhet förloras eller skadas ska utföraren stå för kostnaden för en ny enhet. Beställaren står för abonnemanget till en skällig

nivå för samtalstaxa samt beställd datatrafik enligt kommunens rutiner. Utföraren ska följa kommunens rutiner avseende användandet av handenheten och applikation.

De mobila handenheterna ska hanteras och förvaras på ett säkert sätt samt endast användas i samband med hemtjänstuppdraget. Utföraren ska följa beställarens rutiner för personalens hantering av de mobila handenheterna. Rutinerna ska säkerställa att medarbetarna hanterar enheterna på ett säkert och etiskt korrekt sätt. Utföraren ska säkerställa att varje enskild medarbetare har tagit del av rutinerna och följa upp att rutinerna följs.

De av beställaren tillhandahållna mobila handenheterna ska återlämnas till beställaren snarast efter att avtalet upphört. Om inte enheterna återlämnats senast inom 14 dagar efter att avtalet upphört kommer utföraren att faktureras för enheterna.

Inloggningsuppgifterna till verksamhetssystemet är personliga och får inte användas av andra. Överträdelser anses som en brottslig handling och kan leda till hävning av avtalet och polisanmälan.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande IT- och verksamhetssystem samt mobila handenheter:

☐ Ja

5.6

Trygghetslarm

Utföraren ska ansluta sig till och använda kommunens rutin och system för trygghetslarmsmottagning. Den enskilde får trygghetslarm i hemmet efter myndighetsbeslut av kommunens handläggare. Vid insats under utredningstid i form av trygg hemgång pausas samtliga insatser utom larm. Larmmottagning under tid som den enskilde har trygg hemgång besvaras av ordinarie hemtjänstutförare. Kommunen tillhandahåller via leverantör utrustning för trygghetslarm. Utföraren ska visa aktsamhet vid användandet av utrustningen. Valfärdsteknikgruppen installerar trygghetslarm och eventuella tillbehör till kund. Utföraren ansvarar för att dagligen kontrollera statusen på larmapparaten. Vid problem är det utföraren som har ansvaret att kontakta Valfärdsteknikgruppen för att åtgärda. Detta avser de

utförare som är godkända för att göra service- och omvårdnadsinsatser.

Under dagar, kvällar och helger svarar utföraren för mottagning, åtgärdande och vidtagande av nödvändiga insatser vid larm. Nattetid mellan kl. 22.15-06.45 finns en särskild kommunal nattorganisation som bland annat svarar för larmmottagning och för insatser efter larm.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande trygghetslarm och insatser kopplat till detta:

☐ Ja

5.7

Nycklar

Motala kommun använder ett digitalt nyckelhanteringssystem i syfte att ge kunden en ökad säkerhet och trygghet samt förenkla nyckelhantering för alla medarbetare. Inga fysiska nycklar ska kvitteras ut utan ersätts av en digital nyckel.

Välfärdsteknikgruppen ser till att den enskilde får det digitala låset monterat på bostadsdörr samt eventuellt port/tvättstuga/soprum. Utföraren ansvarar för beställning av montering av det digitala låset samt beställning av digitala nycklar till personal.

Sökande accepterar ovanstående krav och har rutiner för säker nyckelhantering:

☐ Ja

5.8

Identifikation

All personal som arbetar inom hemtjänsten ska ha arbetskläder som klart visar vilken utförare som är arbetsgivare och synlig namnskylt. All personal ska kunna uppvisa legitimation.

Sökandes personal har arbetskläder, namnskylt och legitimation enligt ovanstående krav:

☐ Ja

5.9

Anställning av anhörig eller närstående

Ingen anställd får utföra insatser till egen anhörig/närstående. Överträdelser anses som allvarligt avtalsbrott och kan leda till hävning. Som närstående räknas som exempel make, maka, sambo, barn, syskon, föräldrar och barnbarn men också andra släktingar och

vänner där en uppenbar beroendeställning/jävssituation kan uppstå.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande anställning av anhörig, närstående eller andra angivna:

☐ Ja

5.10

Köra kund i bil

Ingen anställd får inom ramen för en insats köra den enskilde i bil. Transport ingår dessutom inte i biståndsbeslutet då andra alternativa kommunikationsvägar ska användas.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande köra kund i bil:

☐ Ja

5.11

Hantering av den enskildes egna medel

Den enskilde eller legal företrädare sköter normalt hanteringen av privata medel. I de fall privata medel hanteras ska utföraren ha rutiner för hur detta säkras.

Sökande accepterar ovanstående krav och har rutiner för säker hantering av egna medel:

☐ Ja

5.12

God man, förvaltare och förmyndare

Personer som av olika anledning inte kan ta hand om sig själv har rätt att få hjälp att bevaka sina intressen och sin egendom. Det kan handla om omyndiga eller personer som på grund av hög ålder eller psykisk funktionsnedsättning inte kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sina personliga behov och sitt välbefinnande.

För den som har behov av hjälp kan Motala kommuns överförmyndare medverka till att en god man, förvaltare eller förmyndare utses. Överförmyndaren kontrollerar att de utsedda personerna fullgör sina uppdrag på ett tillfredsställande sätt. En god mans/förvaltares huvudsakliga uppgift är att vara ställföreträdare för den som inte själv kan tillvarata sina intressen. Det gäller främst i ekonomiska och rättsliga frågor.

Utföraren får inte ha uppdrag som god man/förvaltare eller på annat sätt agera ställföreträdare för utförarens kunder. Utförare ska meddela överförmyndaren i det fall man bedömer att det kan finnas behov av god man/förvaltare

Sökande accepterar ovanstående regler gällande god man, förvaltare och förmyndare:

☐ Ja

5.13

Tilläggstjänster

Möjlighet finns för utförare att erbjuda tilläggstjänster utöver biståndsbeslutade insatser. Det kan även vara sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka omfattningen av tjänsten. Om så är fallet ska utföraren tydligt kunna visa den enskilde vad som är biståndsbeslutade insatser och vad som är tilläggstjänster. Det kan också vara sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet. Eventuella tilläggstjänster är en överenskommelse mellan utföraren och den enskilde. Tilläggstjänsterna faktureras av utföraren och betalas av den enskilde. Kommunens hemtjänst erbjuder inte tilläggstjänster.

Utföraren ansvarar för att den enskilde informeras om att tilläggstjänster inte är obligatoriska och att de inte är en del av biståndsbeslutet.

Företaget erbjuder följande tilläggstjänster:

6.0

Lagar och föreskrifter

6.1

Tillsyn och föreskrifter

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) är tillsynsmyndighet och granskar att verksamheterna utför sitt uppdrag inom vård och omsorg på ett sätt som uppfyller lagstadgade krav på kvalitet och säkerhet.

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd gäller för verksamhet som bedrivs enligt detta underlag.

Lex Maria

Det är huvudmannen för hälso- och sjukvården som ansvarar för anmälan enligt lex Maria om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada. Vid eventuell tveksamhet ska

utföraren kontakta kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS) och/eller Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR).

Lex Sarah

Utföraren ansvarar för att rutiner för hantering av missförhållanden och hantering av lex Sarah finns upprättade och görs kända inom verksamheten samt tillkännages beställaren. I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd framgår hur tillämpningen ska ske. Utföraren ska omgående skicka varje anmälan enligt 27 kap. 6 § SoL, med redovisning av vidtagna åtgärder till beställaren.

Sökande har den kunskap som krävs för att driva verksamheten i enlighet med gällande lagstiftning:

☐ Ja

Sökande ansvarar för att rutiner för lex Maria och lex Sarah är kända inom verksamheten:

☐ Ja

6.1.1

Ledningssystem för kvalitet

Utförare förutsätts driva en kontinuerlig kvalitetsutveckling. Utföraren ska ha ett ledningssystem för kvalitet enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2025:21) om ledningssystem för kvalitetsarbete. Detta innefattar kvalitetssäkring av sociala tjänster såsom tillgänglighet, samverkan och samarbete, handläggning och dokumentation, fel och brister i verksamheten, synpunkter och klagomål på verksamheten etc.

Utföraren ska följa Motala kommuns riktlinjer och rutiner för avvikelshantering exempelvis för hur skador, olycksfall och annat som kan ha betydelse för kvaliteten ska rapporteras, åtgärdas och följas upp.

Sökande har ett ledningssystem för kvalitet i enlighet med HSLF-FS 2025:21, vilket bifogas ansökan:

☐ Ja

Sökande accepterar ovanstående krav gällande skyldighet att följa Motala kommuns riktlinjer och rutiner för avvikelshantering:

☐ Ja

6.2 Arbetsmiljö

I arbetsgivaransvaret ingår att personalen får kontinuerlig utbildning i exempelvis förflyttningsteknik och brandsäkerhet. Utföraren är ansvarig för att Arbetsmiljöverkets föreskrifter följs.

Utföraren ansvarar för och bekostar de arbetstekniska hjälpmedel som medarbetarna behöver för att kunna utföra insatser hos den enskilde. Arbetsterapeut och/eller fysioterapeut inom den kommunala hälso- och sjukvården kan bistå med råd i bedömningen av lämpligt hjälpmedel. Kommunen ansvarar för individuellt förskrivna hjälpmedel och medicintekniska hjälpmedel i det egna hemmet (ordinärt boende). Med undantag för klinikhjälpmedel exempelvis andnings-, syn- och hörhjälpmedel.

Sökande uppfyller ovanstående krav gällande arbetsmiljöansvar:

☐ Ja

6.2.1 Samordningsansvar enligt arbetsmiljölagen

Den utförare som har mest utförd tid hos den enskilde har samordningsansvar enligt arbetsmiljölagen (AML1977:1160).

Sökande förstår och accepterar ovanstående krav gällande samordningsansvar:

☐ Ja

6.3 Livsmedelsverkets föreskrifter

Utföraren ska följa de fastställda regler och rekommendationer för livsmedelshantering som framgår av exempelvis lag, förordning och livsmedelsverkets föreskrifter.

Sökande följer i förekommande fall livsmedelsverkets regler och rekommendationer för livsmedelshantering:

☐ Ja

6.4 Sekretess inom socialtjänst och hälso- och sjukvård

Utföraren ska se till att alla medarbetare undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt utifrån offentlighets- och sekretesslagens samt socialtjänstlagens bestämmelser. Utföraren är skyldig att informera alla berörda om bestämmelserna och se till att tystnadsplikten efterlevs. Endast berörd personal ska ha

tillgång till arbetsplan, dokumentation och information om uppdragen.

Sökande uppfyller ovanstående krav gällande sekretess inom socialtjänst och hälso- och sjukvård:

☐ Ja

6.5

Tillträde för socialnämnden och kommunens revisorer

Socialnämnden och kommunens revisorer har rätt till full insyn i verksamheten för uppföljning och utvärdering av mål, riktlinjer och kvalitetskrav. För myndighetens uppföljning och utvärdering av beviljade insatser ansvarar socialkontoret.

6.6

Allmänhetens insyn

Socialnämnden har inspektionsrätt av verksamheten. Oanmälda besök av företrädare för socialnämnden och socialförvaltningens handläggare får förekomma.

Utföraren ska lämna årlig verksamhetsberättelse gällande föregående år till socialnämnden senast 31 januari. Årsredovisning med revisionsberättelse lämnas senast fem månader efter räkenskapsårets slut.

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter det att beställaren framställt begäran härom till beställaren lämna sådan information som avses i 10 kap. 9 § kommunallagen (2017:725). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig.

Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs. Denna ska lämnas i skriftlig form. Beställaren ska i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för utföraren eller om utlämnandet strider mot lag eller annan författning.

Information som lämnats till beställaren enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

Sökande förstår sitt ansvar och accepterar ovanstående krav gällande allmänhetens insyn:

☐ Ja

6.7 Meddelarfrihet

Den för kommunanställda gällande yttrande- och meddelarrätten ska även gälla för utförare som utför verksamhet åt kommunen.

6.8 Arbetsgivaransvar

Utföraren har som arbetsgivare ansvar för att följa gällande lagar och avtal. Utföraren får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom utförarens verksamhetsområde.

Utföraren ska på begäran kunna redovisa anställningsavtal och lönespecifikationer vid kontroll av kommunen eller av kommunen utsedd granskare.

6.9 Kompetensutveckling

Utföraren ska genom regelbundna medarbetarsamtal eller motsvarande utforma individuella planer för personalens kompetensutveckling. Exempel på viktiga områden för fortbildning är bemötandefrågor, frågor om självbestämmande, anhörigstöd samt vård och omsorg av personer med demenssjukdom. Utföraren ges möjlighet att delta i sådan av beställaren anordnad fortbildning som kan anses vara lämplig för verksamhetens utförande. Kostnaden för utbildningen debiteras utföraren.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande meddelarfrihet, arbetsgivaransvar samt kompetensutveckling.

☐ Ja

6.9.1 FoU Centrum

Arbetsätt och arbetsmetoder ska vara i linje med vetenskap och beprövad erfarenhet. Motala kommun är medlem i FoU Centrum inom vård, omsorg och socialt arbete. Utföraren förutsätts underlätta och stimulera till lokala utvecklingsprojekt i samarbete med FoU Centrum.

6.9.2 Studerande och praktikanter

Utföraren ska ta emot studerande/praktikanter från vårdutbildningar på gymnasie- och högskolenivå utifrån samma normer som den kommunala verksamheten. Eventuella studerande och praktikanter får inte ersätta ordinarie personal.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande FoU Centrum samt studerande och praktikanter:

☐ Ja

6.10

Kommunens informationsansvar

I samband med val ansvarar socialkontorets handläggare för information till den enskilde om valbara godkända utförare. Kommunen informerar om samtliga godkända utförare på kommunens hemsida och muntligen. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig.

6.11

Företagets information och marknadsföring

Utförare ska lämna in presentation om företaget samt logotyp som vid ett godkännande används för publicering på kommunens hemsida. Handläggarna använder informationsmaterialet för att upplysa den enskilde om samtliga utförare som är valbara. Utförarens marknadsföring ska vara etiskt försvarbar och får inte vara påträngande för den enskilde.

Sökande accepterar ovanstående förutsättningar och krav gällande information och marknadsföring:

☐ Ja

6.12

Miljöpåverkan

Verksamheten ska bedrivas på ett sådant sätt att miljöpåverkan minimeras. Utföraren ska följa gällande författningar inom miljöområdet samt utbilda medarbetare så att miljöarbetet kan utvecklas och förbättras.

Sökande följer gällande författningar inom miljöområdet samt utbildar personal inom detsamma:

☐ Ja

6.13

Plan för svåra och oväntade påfrestningar i samhället

Utföraren är skyldig att systematiskt arbeta med sitt brandskydd och har skyldighet att upprätta planer för hur verksamheten ska bedrivas vid svåra och oväntade påfrestningar i samhället. Detta kan exempelvis vara

brand, andra svåra olyckor, snöoväder, storm, elavbrott eller utebliven vattenförsörjning.⁴

Kommunens arbete med krisberedskap utgår från ansvarsprincipen. Med detta menas att den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden har motsvarande ansvar under kris- och krigssituationer. Ansvarsprincipen innebär också ett ansvar för varje aktör att samverka med andra i ovan nämnda situationer.

Sökande arbetar systematiskt med sitt brandskydd och har plan för hur verksamheten ska bedrivas vid svåra och oväntade påfrestningar enligt ovanstående krav:

☐ Ja

6.14 Uppsägning

6.14.1 Uppsägningstid för kommunen

Om behov av att göra betydande förändringar av centrala villkor uppstår har kommunen rätt att säga upp avtalet. Det kan exempelvis vara ändringar av geografiska områden, ickevalsalternativ eller kompetenskrav. Uppsägningstiden är då sex månader.

6.14.2 Uppsägningstid för utförare

Om utföraren vill avveckla verksamheten inom valfrihetssystemet ska kommunen meddelas detta skriftligt senast tre månader innan utträde ur systemet.

6.14.3 Kontraktets upphörande i vissa fall (avsaknad av uppdrag)

Om utföraren inte haft några uppdrag under 12 månader upphör avtalet automatiskt. Ny ansökan kan lämnas in.

6.14.4 Avbrytande av valfrihetssystem

Om Motala kommun politiskt beslutar om att inte längre tillämpa valfrihetssystem inom hemtjänsten så upphör kommunens avtal med utförare. Uppsägningstid vid valfrihetssystemets upphörande är tolv månader.

Sökande accepterar ovanstående förutsättningar och krav gällande uppsägning:

⁴ Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

☐ Ja

6.15 Ändringar och tillägg under kontraktstiden

6.15.1 Förändring av avtalsvillkor

Förutsättningarna för kommunen när det gäller att beställa uppdrag inom valfrihetssystemet förändras över tid på grund av bland annat lagstiftning, beslut om nya politiska målsättningar och liknande. Kommunen har därför rätt att ändra avtalsvillkoren. Utförare meddelas skriftligen ändring av villkor tre månader innan de träder i kraft. Om utföraren inte accepterar ändrade villkor ska utföraren meddela kommunen detta skriftligen inom en månad. Om utföraren inte accepterar ändrade villkor så betraktas avtalet som uppsagt och upphör att gälla tre månader efter det att ändringar meddelats.

6.15.2 Överlåtelse av kontrakt

För överlåtelse av avtal krävs ett godkännande av beställaren i form av ett skriftligt medgivande. Utföraren är skyldig att informera kunderna om en sådan förändring.

Sökande accepterar ovanstående förutsättningar gällande ändringar och tillägg under kontraktstiden

☐ Ja

6.16 Ansvar och sanktioner vid fel eller brister

Om en utförare uppvisar fel eller brister i sin verksamhet följs normalt en tillämpning av vad som framgår nedan:

6.16.1 Avtalsbrott

Avtalsbrott föreligger när en part inte presterar i enlighet med avtalet. Följande brott mot avtalet anses av Motala kommun som allvarliga och utgör därmed väsentliga avtalsbrott:

- Brister i omvårdnaden, instruerad, fördelad och delegerad hälso- och sjukvård.
- Brister i dokumentationen.
- Felaktig registrering av tid och insatser samt i övrigt felaktig fakturering och debitering.
- Anhöriganställningar.
- Underskott gällande skatter och sociala avgifter eller skatteskuld hos Kronofogden.
- Otillbörlig marknadsföring.

- Utföraren lämnar oriktiga uppgifter i ansökan eller på annat sätt i samband med ansökan och dessa uppgifter varit av väsentlig betydelse för tecknandet av avtalet.

Även andra brott mot avtalet kan utgöra väsentliga avtalsbrott. Vid den bedömningen ska samtliga omständigheter beaktas, däribland om:

- a. avtalsbrottet leder till att den drabbade parten går miste om det han huvudsakligen hade rätt att förvänta sig enligt avtalet,
- b. om avtalsbrottets väsentlighet varit synbar för den avtalsbrytande parten vid avtalets ingående eller vid avtalsbrottet,
- c. det av avtalet framgår att avtalsbrott av den aktuella typen är allvarligt,
- d. avtalsbrottet är avsiktligt eller vårdslöst,
- e. avtalsbrottet rubbar förtroendet mellan parterna,
- f. avtalsbrottet ger anledning att befara att avtalsbrott kommer att ske med avseende på framtida prestationer.

Ett väsentligt avtalsbrott föreligger också om ett fel i tjänsten har påpekats av Motala kommun vid två tillfällen men trots det inte åtgärdats inom föreskriven tid i enlighet med av leverantören upprättad och av kommunen godkänd åtgärdsplan.

Kommunen har rätt att med omedelbar verkan häva avtalet om det framkommer indikationer på att leverantören eller dess företrädare är föremål för brottsutredning rörande välfärdsbrottslighet, ekonomisk brottslighet eller arbetslivskriminalitet. Hävning kan ske om misstanken är av sådan karaktär att det vore oförenligt med kommunens ansvar för de enskildas trygghet och säkerhet eller användningen av allmänna medel att låta avtalsförhållandet bestå.

Påföljder vid avtalsbrott

Om tjänsten är felaktig får kommunen:

- Kräva att brister åtgärdas inom ramen för utförarens eget kvalitetsarbete.
- Besluta om intagningsstopp för nya uppdrag.
- Begära att utföraren omgående ska lämna in en skriftlig tidsbestämd åtgärdsplan till kommunen för godkännande.
- Följa upp åtgärdsaktiviteter.
- Hålla inne betalningen för tjänsten.
- Göra avdrag på priset.

- Häva avtalet enligt 5.26.4.

Dessutom får kommunen kräva skadestånd av utföraren motsvarande den faktiska skada som kommunen lider till följd av att tjänsten är felaktig.

6.16.2

Varning

Vid fel eller brister i verksamheten utgår i normalfallet först en varning till utföraren (påtalan om brister). Med varning menas att utföraren får en tillsägelse om att rätta de fel eller brister som framkommit vid exempelvis en uppföljning eller genom inkommen information.

6.16.3

Ersättningsreducering

Om felet eller bristen är av större karaktär eller om utföraren inte rättar till påtalade fel eller brister i samband med varning kan ersättningsreducering bli aktuell. Normalt får utföraren en viss tid på sig att rätta felet eller bristerna. Om detta inte genomförts till meddelat datum reduceras utförarens ersättning med 10 procent. Ersättningsreduceringen gäller fram tills felet eller bristerna är åtgärdade eller tills beställaren bedömer att utföraren inte kan genomföra de åtgärder som krävs och att hävning av avtal kan bli aktuellt.

6.16.4

Hävning av avtal

Socialnämnden får häva avtalet om utföraren inte fullgjort sina åligganden och rättelse inte skett trots varning. Detta under förutsättning att avtalsbrottet är av väsentlig betydelse. Socialnämnden har även rätt, att i det fall fel eller brister är så omfattande att utföraren riskerar en god och säker vård för den enskilde, direkt häva avtalet med utföraren utan varning eller ersättningsreducering. Hävs avtalet enligt vad som framgår av detta stycke, har kommunen rätt till ersättning för uppkommen skada.

Utföraren har rätt att häva avtalet om beställaren inte fullgjort sina åligganden enligt gällande förfrågningsunderlag. Detta under förutsättning att avtalsbrottet är av väsentlig betydelse. Hävs avtalet enligt detta stycke, har utföraren rätt till ersättning för uppkommen skada.

Sökande accepterar ovanstående förutsättningar och krav gällande ansvar och sanktioner vid fel och brister:

☐ Ja

6.17 Tvist

Tvist angående tolkning eller tillämpning av tecknat avtal ska, om parterna inte kan nå en överenskommelse på frivillig väg, avgöras av svensk allmän domstol på beställarens hemort med tillämpning av svensk rätt.

Vid tolkningstvist gäller följande ordning:

1. Eventuella skriftliga tillägg till avtal
2. Avtal med bilagor
3. Förfrågningsunderlag
4. Ansökan jämte eventuella tillägg

Sökande accepterar ovanstående förutsättningar och regler vid tvist angående tolkning eller tillämpning av tecknat avtal:

☐ Ja

7.0 Kommersiella villkor

7.1 Ersättning

Motala kommuns ersättning till utförare baseras på utförd tid. Den utförda tid som ersätts är:

- Insatser och tid som följer av biståndsbeslut och som därefter har konkretiserats i en genomförandeplan. Insatser som utförs i den enskildes hem.
- Insatsen kan även utföras utanför den enskildes hem men vara direkt riktad mot den enskilde t ex vid inköp, ledsagning, apoteksärenden, tidsbokning.
- Insatser vid larm.
- Tid som åtgår vid upprättande av genomförandeplan, maximalt 1 timme och 30 minuter.
- Tid som åtgår vid registrering i kvalitetsregister i form av Senior Alert, maximalt 60 minuter för registrering av ny patient och 40 minuter för uppföljning.
- Tid som åtgår vid uppföljning av genomförandeplan, maximalt 45 minuter.
- Tid som åtgår för att utföra delegerade sjukvårdsuppgifter.
- Bomtid, när återbud inte har lämnats senast 24 timmar innan planerad insats (endast i de fall utföraren inte haft möjlighet att ställa om verksamheten).

- Vid aktuella ärenden delta vid påkallad vårdplanering.

Ersättningen för utförd tid är avsedd att täcka samtliga kostnader för att utföra tjänsten. Exempel på sådant som finns med i underlaget för ersättningen:

- personal
- arbetsledning, personalträffar, personal- och ekonomiadministration, kompetensutveckling, handledning
- eventuellt behov av dubbelbemanning
- gång- och restid
- städning i samtliga lokaler som tillhör verksamheten
- diverse förbrukningsmaterial som ingår i verksamheten
- information/administration av tandvård
- arbetstekniska hjälpmedel
- arbetskläder
- legitimation, namnskylt
- telefon- och datakostnader
- administration vid uppstart av verksamhetssystem
- fordon
- löpande dokumentation/journalföring (bortsett från genomförandeplan) som krävs enligt gällande lagstiftning och Socialstyrelsens föreskrifter om dokumentation (SOSFS 2014:5)

Från och med 2027 adderas en tilläggsersättning kopplad till uppfyllnad av kvalitetskrav i linje med arbetsmarknadspolitiska prioriteringar avseende:

- andel tillsvidareanställd månadsavlönad personal av total arbetad tid.⁵
- andel tillsvidareanställd månadsavlönad personal på heltid med sysselsättningsgrad över en fastställd nivå⁶.

Indikatorerna utgör en viktig kvalitetsaspekt i relation till kompetensförsörjning och möjligheten att säkerställa en god vård och omsorg.

Avstämning sker årligen och baseras på ett årsgenomsnitt. I samband görs utbetalning beroende på måluppfyllelse.

⁵ Målnyckeltal fastställs årligen i december månad inför kommande verksamhetsår.

⁶ Målnyckel fastställs årligen i december månad inför kommande verksamhetsår.

Ersättningsnivå inför kommande verksamhetsår beslutas av socialnämnden i december.

Ersättningen till utförare framgår av prisbilaga - bilaga 4.

Sökande accepterar ovanstående förutsättningar och regler för ersättning av utförda insatser.

☐ Ja

7.1.1

Rapportering av utförda uppdrag

Kommunen har ett elektroniskt återrapporteringssystem för att registrera utförda insatser. Utföraren är skyldig, om så anmodas, att ansluta sig till systemet. Utföraren ska då se till att internetuppkoppling finns, med lägst 6-8 Mbs och en statisk IP-adress. Kommunen levererar, installerar och äger den nödvändiga tekniska utrustning som behövs för anslutning till återrapporteringssystemet. Eventuell åverkan eller onormalt slitage på den tekniska utrustningen ersätts av utföraren. Utföraren ska utse minst en så kallad Superanvändare, som efter utbildning av kommunen blir utförarens administratör och utbildare i återrapporteringssystemet.

I det fall en anslutning till kommunens återrapporteringssystem inte är möjlig, ska utföraren följa av kommunen upprättade rutiner för registrering av utförda insatser.

Sökande uppfyller ovanstående krav för internetuppkoppling:

☐ Ja

Sökande accepterar ovanstående krav gällande rapportering av utförda uppdrag:

☐ Ja

7.1.2

Moms

Tjänster som görs inom hemtjänsten är normalt momsbefriade om utföraren kan leverera både service- och omvårdnadstjänster. Dessa tjänster ska faktureras utan moms. Om utföraren enbart levererar servicetjänster är tjänsten momspliktig. De utförare som endast levererar servicetjänster ska därför lägga på moms vid fakturering.

7.1.3

Förändring av ersättning under kontraktstiden

Ersättningsnivåer samt tillägg för landsbygd fastställs av kommunen. Ändringar meddelas minst tre månader innan de börjar gälla. Ändringar som innebär en höjning av ersättningsnivåer kan dock börja gälla tidigare.

Sökande accepterar ovanstående förutsättningar och krav gällande moms och förändringar av ersättning under kontraktstiden:

☐ Ja

7.2

Prisjustering

Ersättningen justeras årsvis utifrån omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). Socialnämnden fastställer årligen ersättning till utförarna i samband med att SKR publicerar definitivt OPI för året. Om endast en preliminär omräkningsfaktor finns publicerad ska denna användas fram till dess att en definitiv omräkningsfaktor publiceras. En retroaktiv avräkning ska göras av skillnaden mellan den preliminära och den definitiva omräkningsfaktorn så snart detta är möjligt. Efter nämndens beslut informeras utförarna om uppräkningsfaktorn.

7.3

Leveransvillkor

Hemtjänstinsatser i form av service sker i normalfallet vardagar kl. 08.00-17.00. Insatser i form av omvårdnad sker alla dagar kl. 06.45-22.15.

Om starten för en insats måste ändras med mer än 30 minuter, ska den enskilde meddelas detta. Gäller även ändringar som måste göras med kort varsel.

Sökande accepterar ovanstående förutsättningar och krav gällande leveransvillkor:

☐ Ja

7.4

Betalningsvillkor

Betalning sker 30 dagar efter att kommunen tagit emot fakturan och godkänt den. Som fakturadatum räknas det datum fakturan inkommer till Motala kommun. Dröjsmålsränta får debiteras enligt gällande räntelagstiftning.

7.5 Faktureringsvillkor

Utföraren skickar e-faktura månadsvis i efterskott till kommunen. Möjlighet finns att skicka faktura för del av månad. Dock högst två gånger per kalendermånad.

Fakturaadressen är:

Motala kommun
Box 5121
591 05 Motala

Utföraren behöver ange Motala kommuns Peppolid: 0007:2120002817 och fakturan ska vara märkt med ”44536100 - Äldre extern vård”.

Fakturor som har fel adress eller saknar referens returneras för komplettering. Motala kommun kommer inte att acceptera dröjsmålsräntor som orsakas av att obligatoriska uppgifter saknas på fakturan, se www.skatteverket.se. Om fakturan hänvisar till en följesedel eller specifikation ska dessa bifogas fakturan. Fakturor med ofullständiga uppgifter och/eller felaktiga faktureringsadresser kommer att återsändas till utförare. Förfallodag beräknas då från den dag fakturan återkommer i rättat skick. Expeditions-, fakturaavgifter eller liknande accepteras inte.

Sökande accepterar ovanstående förutsättningar och krav gällande betalningsvillkor och fakturering:

☐ Ja

7.5.1 Avgifter från enskilda

Motala kommun ansvarar för och debiterar den enskilde för avgifter avseende hemtjänstinsatser. Avgifterna tillfaller kommunen.

7.5.2 Avgifter från enskilda avseende tilläggstjänster

Utföraren debiterar den enskilde för eventuella tilläggstjänster.

7.6 Försäkring

Leverantören ansvarar för samtliga skador som han, eller annan för vilken han ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Om kommunen gentemot tredje man görs ansvarig för inträffad skada, ska utföraren hålla kommunen skadeslös.

Vid personskada begränsas leverantörens ansvar för skada till 10 Mkr per skadetillfälle. Vid sakskada begränsas leverantörens ansvar för skada till 10 Mkr per skadetillfälle. Vid ren förmögenhetsskada begränsas leverantörens ansvar för skada till 5 Mkr per skadetillfälle max 10 Mkr per år.

Ovan angivna begränsningar gäller inte om leverantören har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt. Leverantören ansvarar för att hålla sin egendom och sin verksamhet försäkrad på ett erforderligt sätt.

Leverantören förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker leverantörens ansvar enligt detta avtal.

Om leverantören brister i någon av ovanstående förutsättningar, har kommunen rätt att antingen teckna sådan försäkring på leverantörens bekostnad eller att häva avtalet.

Sökande uppfyller och accepterar ovanstående krav gällande försäkringar och ansvar för skador:

☐ Ja

8.0 Uppföljning och utvärdering

Beställaren följer upp att utföraren uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget och avtalet fortlöpande, minst två gånger per år samt vid behov. Anmälningar av missförhållanden ska rapporteras omgående enligt 27 kap. 6 § SoL och inkomna synpunkter på verksamheten en gång per år. Allvarliga avvikelser inom hälso- och sjukvård ska omgående rapporteras till kommunens MAS och/eller MAR.

Uppföljning kommer att ske i dialog med utföraren. Under avtalstiden har beställaren rätt att kontinuerligt göra kvalitetsuppföljningar med avseende på hur utföraren uppfyller sina åtaganden gentemot beställaren i enlighet med de krav som ställs i avtalet. Beställaren avser att genomföra enkätundersökning till kunder och närstående en gång per år. Uppföljningen kan även utföras på annat sätt såsom granskning genom anmälda och oanmälda besök i verksamheten, kontroll av dokumentation, intervjuer och fokusgrupper. Utföraren förbinder sig att bereda beställaren tillträde och insyn i

sådan utsträckning att beställaren kan genomföra sitt uppdrag.

Uppföljning av biståndsbeslutade insatser för den enskilde sker regelbundet av socialkontoret.

Resultaten av beställarens uppföljningar och utvärderingar ska alltid delges utföraren. På samma sätt delger även utföraren beställaren resultatet av sina uppföljningar och utvärderingar.

Utföraren är skyldig att utan ersättning lämna uppgifter för sammanställning av statistik till kommunen, Statistikmyndigheten (SCB), Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) eller andra instanser.

Sökande accepterar ovanstående förutsättningar och krav gällande uppföljning och utvärdering:

☐ Ja

Sökande har tagit del av, förstått och uppfyller samtliga krav enligt gällande förfrågningsunderlag för kundval inom hemtjänst enligt lag om valfrihetssystem (LOV) i Motala kommun:

☐ Uppfyller samtliga krav enligt förfrågningsunderlag för service och har skickat med alla bilagor
☐ Uppfyller samtliga krav enligt förfrågningsunderlag för service och omvårdnad och har skickat med alla bilagor

Sökandes underskrift:

Ort och datum	
Namnunderskrift	Namnförtydligande

9.0 Bilagor

1. Geografiska områden för kundval inom hemtjänst
2. Riktlinje för stöd till äldre och personer med funktionsnedsättning enligt socialtjänstlagen
3. Ändring av kapacitetstak och geografiska områden
4. Ersättningsnivåer