

Förfrågningsunderlag och ansökan Kundval inom hemtjänst

Socialnämnden 2023-11-15 §163

Diarienummer: SN 2017/00247

Version 2.3



Innehållsförteckning

<i>Information om Motala kommun</i>	6
<i>1. Affärsförutsättningar</i>	6
1.1 Verksamheten som upphandlingen avser	6
1.2 Upphandlande myndighet	7
1.3 Marknadsförutsättningar	7
1.4 Ersättning	7
1.5 Ickevalsalternativet	8
1.6 Kontaktperson/ombud för upphandlingen	8
<i>2. Upphandlingsvillkor</i>	8
2.1 Upphandlingsform	8
2.2 Ansökan	8
2.3 Öppning av ansökan samt sekretess	9
<i>3. Kvalificering av sökande</i>	10
3.1 Ekonomiska förutsättningar	10
3.2 Uteslutning enligt 7 kap. 1 och 2 §§ LOV	10
3.3 Intyg, bevis och tillstånd	11
3.4 Kompetenskrav och bemanning	12
<i>4. Beslut om godkännande</i>	16
4.1 Grund för tilldelning av kontrakt	16
4.2 Handläggning av ansökan	16
4.3 Kontraktsteckning med godkänd utförare	17
4.4 Om ansökan inte godkänns	17
<i>5. Avtalsvillkor</i>	17
5.1 Kontraktsparter och avtalstid	17
5.2 Kommunens ansvar	18
5.3 Hemtjänstens omfattning, uppdrag, åtagande	18
5.4 Biståndsbeslut, beställning och bekräftelse	21
5.5 Dokumentation	23
5.6 Trygghetslarm	25
5.7 Nycklar	25
5.8 Identifikation	25
5.9 Anställning av anhörig eller närstående	26
5.10 Köra kund i bil	26
5.11 Hantering av den enskildes egna medel	26
5.12 God man, förvaltare och förmyndare	26

5.13 Tilläggstjänster _____	26
5.14 Lagar och föreskrifter _____	27
5.15 Sekretess inom hälso- och sjukvård samt socialtjänst _____	28
5.16 Tillträde för Socialnämnden och kommunens revisorer _____	29
5.17 Allmänhetens insyn _____	29
5.18 Meddelarfrihet _____	29
5.19 Arbetsgivaransvar _____	29
5.20 Kompetensutveckling _____	29
5.21 Kommunens informationsansvar _____	30
5.22 Företagens information och marknadsföring _____	30
5.23 Miljöpåverkan _____	30
5.24 Beredskapsplan för svåra och oväntade påfrestningar i samhället _____	31
5.25 Uppsägning _____	31
5.26 Ändringar och tillägg under kontraktstiden _____	31
5.27 Ansvar och sanktioner vid fel eller brister _____	32
5.28 Tvist _____	33
6. Kommersiella villkor _____	34
6.1 Ersättning _____	34
6.2 Prisjustering _____	35
6.3 Leveransvillkor _____	35
6.4 Betalningsvillkor _____	36
6.5 Faktureringsvillkor _____	36
6.6 Försäkring _____	37
7. Uppföljning och utvärdering _____	37
Bilagor som ska bifogas ansökan: _____	38
8. Bilagor _____	38

Förändringar i förfrågningsunderlag

Kundval inom hemtjänst

Version av FFU	Datum för ändring	Beskrivning av förändring
1.1	2010-09-28	Revidering av punkt 3.3 med hänvisning till Lag om valfrihetssystem Kap.5 § 1

1.2	2011-04-13	Revidering av punkt 1.5 med hänvisning till socialnämndens beslut 2011-04-13 (§ 84). Kommunens egenregi som ickevalsalternativ. Förtydligande av start av omvårdnadsinsats under punkten 5.3.2. samt ändring av avtalstiden avseende inköpsservice under punkt 5.3.4.
1.3	2012-03-23	Revidering av punkt 5.3.4 med hänvisning till socialnämndens beslut 2011-10-12 (SN § 176). Hemtjänstområdet MV/Bråstorp övergår från och med 2012-05-04 till att ingå i "Kundval inom hemtjänst". Därmed ingår samtliga geografiska områden i valfrihetssystemet. Revidering av punkt 5.3.4 med hänvisning till socialnämndens beslut 2012-03-14 (SN §§ 34-35) om förlängning av avtal avseende matdistribution och inköpsservice. Aktualisering av referenser till lagar samt författningar.
1.4	2013-01-01	Revidering av punkt 6.1 Ersättning med hänvisning till socialnämndens beslut 2012-12-12 (SN § 197). Förändring avseende ersättning för så kallad "bomtid" samt vårdplanering. Förtydligande avseende trygghetslarm, uppföljning av genomförandeplan samt insatser riktade till den enskilde som inte är möjliga att utföra i den enskildes hem. Justering av tidsgränser för insatser där maximal tid finns angiven.
1.5	2013-12-17	Revidering av punkt 5.4.3 med förtydligande av utförarens ansvar gällande dokumentation. Revidering av punkt 6.1 med anledning av ersättning för dubbelbemanning. Revidering av punkterna 1.1, 1.4, 5.3.2, 5.3.3, 5.5, 5.12, 5.12.2 gällande uppdatering av uppgifter med anledning av kommunaliseringen av hemsjukvården, ansvar för tillsyn av socialtjänst och hälso- och sjukvård samt mindre redaktionella ändringar.
1.6	2014-05-14	Revidering av punkt 5.3.4 med anledning av förändring gällande inköpsservice. Inköpsservice ingår från och med 2014-05-14 i valfrihetssystemet.

1.7	2016-03-09	Revidering av punkt 3.4 med anledning av förändring av kompetenskrav, punkt 5.5.1 Verksamhetssystem, 5.9 anställning av anhörig, 5.26 Ansvar och sanktioner vid fel eller brister, 6.6.1 rapportering av utförda uppdrag.
1.8	2018-03-22	Revidering av punkterna 2.2.1 Ansökans form, innehåll och språk, 3.2 Uteslutning enligt 7 kap. 1 och 2 §§ LOV, 3.4.1 Kompetenskrav utförare – företagsledning, 3.4.2 Kompetens- och anställningskrav avseende samtlig personal, 3.4.3 Personalbemanning m.m., 3.4.4 Kompetenskrav – Verksamhetsansvariga för serviceinsatser, 3.4.5 Kompetenskrav – Medarbetare för serviceinsatser, 3.4.6 Kompetenskrav – Verksamhetsansvarig för omvårdnadsinsatser, 3.4.7 Kompetenskrav – Medarbetare för omvårdnadsinsatser, 3.4.8 Verksamhetsansvarigs uppdrag, 4.2 Handläggning av ansökan, 5.3.2 Omvårdnad, 5.3.3 Ansvaret för hemsjukvården, 5.3.4 Tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet. 5.4 Biståndsbeslut, beställning och bekräftelse. 4.1 Skyldighet att ta emot uppdrag, 5.3.4 Kapacitetstak, geografisk och annan uppdragsbegränsning, 5.4 Biståndsbeslut, beställning och bekräftelse, 5.4.2 Skyldighet att hjälpa enskild vid dennes önskemål att byta utförare, 5.4.3 Genomförandeplan, 5.4.4 Kontaktmannaskap, 5.4.6 Medicinskt utskrivningsklar, 5.5 Dokumentation, 5.5.1 IT- och verksamhetssystem, 5.5.2 Telefoner och mobila handenheter, 5.6 Trygghetslarm, 5.8 Identifikation, 5.9 Anställning av anhörig eller närstående, 5.18 Arbetsgivaransvar, 5.19.2 Studerande och praktikanter, 5.26.1 Avtalsbrott, 6.1 Ersättning, 7. Uppföljning och utvärdering.
1.9	2018-12-12	3.3 Tillägg om krav på tillstånd från IVO
2.0	2021-11-17	Revidering utöver redaktionella ändringar avser följande punkter: 2.2.2 Ansökans inlämnande, 3.4.8 Verksamhetsansvarigs uppdrag service och omvårdnad, 4.2 Handläggning av ansökan, 5.3.2 Omvårdnad, 5.3.4 Kapacitetstak, geografisk och annan uppdragsbegränsning, 5.4.3 Genomförandeplan, 5.4.6 Medicinskt utskrivningsklar, 5.6 Trygghetslarm, 5.7 Nycklar, 5.21 Kommunens

		informationsansvar, 5.22 Företagets information och marknadsföring, 6.1 Ersättning Ny punkt som tillkommit: 5.10 Köra kund i bil
2.1	2022-12-14	Ändring i avsnitt 6.1 Ersättning för dubbelbemanning är borttaget. Nytt avsnitt 6.2 Prisjustering.
2.2	2023-06-14	Ändring i avsnitt 5.3.2 justering vad gäller akut utökat stöd, avsnitt 5.4.4 med tillägg om fast omsorgskontakt, avsnitt 6.1 gällande ersättning för registrering i kvalitetsregister – Senior Alert och avsnitt 6.5 gällande fakturering. I övrigt redaktionella ändringar.
2.3	2023-11-15	Avsnittstillägg (5.2.1) om finskt förvaltningsområde.

Information om Motala kommun

Motala kommun ligger i västra Östergötland. Centralort är Motala. Kommunen genomkorsas av järnvägen Mjölby-Hallsberg, riksväg 50 och Göta kanal. Invånarantalet är cirka 43 700 personer, varav cirka 30 000 bor i Motala och 3 000 i Borensberg. Mer information finns på www.motala.se/kommun

1. Affärsförutsättningar

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 hon eller han 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 hon eller han 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 hjälp 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 hjälp. Åldern är inte avgörande utan både äldre och yngre med funktionsnedsättningar eller familjer med andra behov kan ansöka om hjälp och stöd hos socialkontorets handläggare. Till allra största delen är det äldre personer som har hemtjänstinsatser.

Antal hemtjänsttimmar i kommunen varierar hela tiden på grund av att antalet kunder och behovet av insatser växlar över tid. Det är kunden som väljer utförare och därmed kan inte någon garanterad volym utlovas till utförare. I Motala kommun fanns det i januari 2018 cirka 1200 personer med hemtjänstinsatser i någon form.

Utföraren kan välja att leverera serviceinsatser eller service- och omvårdnadsinsatser (det är således inte möjligt att välja endast omvårdnad). Utföraren kan också välja att bedriva verksamhet inom hela kommunen eller avgränsa till ett eller flera geografiska områden. Utförare har 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, dessa kallas tilläggstjänster. Det är alltid frivilligt för kunden att köpa dessa och marknadsföringen måste ske med hänsyn till den enskilde. Insatser som sker utöver biståndsbeviljade hemtjänstinsatser är en tilläggstjänst som kunden 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: 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. Ersättningen höjs genom ett tillägg för insatser på landsbygd.

1.5 Ickevalsalternativet

Om en ny kund inte vill eller kan välja så ska kommunen enligt LOV erbjuda ett fullvärdigt, så kallat ickevalsalternativ. I Motala kommun är det kommunens egenregi som är ickevalsalternativet. Det innebär att kommunens egenregi ansvarar för att ”ickevalsväljarna” får sina service- och/eller omvårdnadsinsatser utförda.

1.6 Kontaktperson/ombud för upphandlingen

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. 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. Annons 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 därtill hörande handlingar ska vara skrivna på svenska. All övrig kommunikation i ärendet, skriftlig och muntlig, ska även den ske på svenska språket. 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.

Kontaktuppgifter för sökande företag

Företagets namn	Organisations-/personnummer	Bankgiro/Plusgiro
Utdelningsadress		Ort
Postnr	Webbplats	E-postadress
Behörig firmatecknare (namn och titel)		Telefonnummer inkl. riktnummer

Ansökan avser

<input type="checkbox"/> Service
<input type="checkbox"/> Service och omvårdnad

Till ansökan bifogas

<input type="checkbox"/> hemtjänstupdraget 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
<input type="checkbox"/> 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

Referenser

Uppdrag inklusive årtal	Uppdragsgivare
Kontaktperson	E-post och telefonnummer

Uppdrag inklusive årtal	Uppdragsgivare
Kontaktperson	E-post och telefonnummer

Uppdrag inklusive årtal	Uppdragsgivare
Kontaktperson	E-post och telefonnummer

2.2.2 Ansökans inlämnande

Ansökan märkt "Ansökan LOV"

Motala kommun

Socialnämnden

591 86 Motala

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

2.2.3 Beställarens ändringar i förfrågningsunderlaget

Mindre förändringar av förfrågningsunderlaget och bilagor framgår genom information på kommunens hemsida under "Frågor och svar". Under den rubriken kommer även inkomna frågor och svar publiceras.

2.2.4 Rättelse av fel, förtydliganden och kompletteringar

Sökande har möjlighet att rätta felskrivning eller annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen får begära att sökande förtydligar och kompletterar ansökan.

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 den sökande vill sekretessbelägga delar av ansökan ska detta tydligt anges. Kommunen prövar varje ansökan och beslutar om detta i varje enskilt fall.

3. Kvalificering av sökande

3.1 Ekonomiska förutsättningar

Sökanden ska ha ekonomiska och finansiella förutsättningar att genomföra sitt uppdrag. Kommunen kontrollerar detta via Upplysningscentralen (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

Enligt 7 kap. 1 § LOV kommer kommunen att utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Om sökanden är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4. Kommunen får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1, 2, 3 eller 5.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bl.a. hävning av avtal eller kontrakt som Motala kommun eller annan kommun tecknat, inom verksamhetsområdet eller motsvarande verksamhetsområde, med utföraren under de senaste fem åren.

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.

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 angående punkt 1-6.

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 (7 kap. 1 § andra stycket 6 socialtjänstlagen). 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 leverantörsförsäkringen
- 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.

Leverantörsförsäkringen

Härmed försäkras på heder och samvete att undertecknat företag:

<input type="checkbox"/>	Är registrerat för redovisning och inbetalning av mervärdesskatt, innehållen preliminär A-skatt samt arbetsgivaravgifter.
<input type="checkbox"/>	Inte är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tills vidare inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
<input type="checkbox"/>	Inte är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande.
<input type="checkbox"/>	Inte är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagkraftvunnen dom.
<input type="checkbox"/>	Inte gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.
<input type="checkbox"/>	Är fritt från skulder för skatter och sociala avgifter i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Vi är medvetna om att oriktiga uppgifter i denna försäkringen också är grund för hävande av avtal.
<input type="checkbox"/>	Kommunen har rätt att begära komplettering av denna försäkringen 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 (max två A4-sidor Times New Roman 12) 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 hemtjänsten 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.

3.4.3 Personalbemanning m.m.

Grunden för verksamheten är ett behovsstyrt arbetssätt utifrån IBIC (individens behov i centrum). Utföraren ska garantera att verksamheten är bemannad med personal med en sådan kompetens att brukaren 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 (3.4.1, 3.4.2 och 3.4.3)

<input type="checkbox"/> 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

<input type="checkbox"/> 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 för 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 han/hon 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

<input type="checkbox"/> Ja

3.4.6 Kompetenskrav – Verksamhetsansvarig för omvårdnadsinsatser

- 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 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. Kommunens eventuella egna erfarenheter kommer att vägas in i vid bedömningen.

Sökande accepterar ovanstående kompetenskrav för verksamhetsansvarig för omvårdnadsinsatser

<input type="checkbox"/> 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 han/hon 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 (max två A4-sidor Times New Roman 12) 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 (max två A4-sidor Times New Roman 12) 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

<input type="checkbox"/> 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
- patientsäkerheten

Sökande accepterar ovanstående krav för verksamhetsansvarigs uppdrag

<input type="checkbox"/> Ja

4. 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.

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

<input type="checkbox"/> Ja

5. Avtalsvillkor

Utföraren ska ha ingående kännedom om vården av äldre och funktionsnedsatta 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 han/hon 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

<input type="checkbox"/> Ja

5.1 Kontraktsparter 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 underleverantör

<input type="checkbox"/> 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 kunden 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.

<input type="checkbox"/> Ja

5.3 Hemtjänstens omfattning, uppdrag, 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:

5.3.1 Service

Service omfattar bland annat:

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

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

- Hemsysslor

Service utförs i normalfallet dagtid vardagar. Det kan exempelvis vara praktisk hjälp med städning, tvätt och klädvård. Planering av insatser ska ske tillsammans med kunden. Insatserna ska kunna starta inom två veckor efter beställning. För utförare 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, hjälp i samband med måltider. Utföraren ansvarar för insatser mellan kl. 07.00-21.15. 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. Socialsekreterare tar vid nästkommande vardag.

Sökande är införstådd med hemtjänstens inriktningar och accepterar ovanstående krav

<input type="checkbox"/> Ja

5.3.3 Ansvar för hemsjukvården

I Motala kommun bedrivs kommunal hälso- och sjukvård (KHSV) 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 (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård 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 4)

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.

Kapacitetstak

<input type="checkbox"/> Ja, sökanden vill ange kapacitets tak med tim/månad	<input type="checkbox"/> 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.

Eventuell avgränsning av geografiska områden anges i ansökan. Angiven avgränsning kan förändras över tid genom att utföraren ansöker om ändring. (Bilaga 4)

1. Centrum (Gamla stan, Mossen, Zederslund, Centrum)
 2. Brunnsvik (Brunnsvik, Ekön, Duvedal västra)
 3. Väster (Råsnäs, 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, Borenhult)
 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

<input type="checkbox"/> Hela kommunen	<input type="checkbox"/> 4 Dynudden/Charlottenborg	<input type="checkbox"/> 8 Söder
--	--	----------------------------------

<input type="checkbox"/> 1 Centrum	<input type="checkbox"/> 5 Motala Verkstad/Bråstorp	<input type="checkbox"/> 9 Norr
<input type="checkbox"/> 2 Brunnsvik	<input type="checkbox"/> 6 Borensberg tätort	<input type="checkbox"/> 10 Medevi/Nykyrka
<input type="checkbox"/> 3 Väster	<input type="checkbox"/> 7 Öster	<input type="checkbox"/> 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. 21.15–07.00 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

<input type="checkbox"/> Ja

5.4.1 Skyldighet att ta emot uppdrag

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

Sökande accepterar ovanstående krav gällande skyldighet att ta emot uppdrag

<input type="checkbox"/> Ja

5.4.2 Skyldighet att hjälpa enskild vid dennes önskemål att byta utförare

En kund som vill byta till annan utförare vänder sig 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 kunden behjälplig att fylla i blanketten för omval. Bytet ska genomföras tidigast efter två dagar och senast inom tio dagar om inte annat överenskommits mellan utförarna och kund.

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 kundens 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/god man och berörda personalkategorier om den enskilde medger det. I planen ska det framgå hur den enskildes behov av insatser konkret ska tillgodoses. Den individuella planen ska följas upp vid behov dock minst två gånger 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 omsorgskontakt¹, om det inte bedöms uppenbart obehövligt. Utrymmet för att avstå 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 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

¹ [En fast omsorgskontakt i hemtjänsten – Meddelandeblad \(socialstyrelsen.se\)](#)

² [Frågor och svar om fast omsorgskontakt \(socialstyrelsen.se\)](#)

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 ombud/företrädare krävs den enskildes samtycke.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande fast omsorgskontakt och kontaktmannaskap

Ja

5.4.5 Förändring av den enskildes 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

Kund 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 kund 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 kund efter sjukhusvistelse

Ja

5.5 Dokumentation

Utföraren ansvarar för att medarbetarna har kunskaper om, och att dokumentationen/hanteringen av personuppgifter sker i enlighet med socialtjänstlagen, socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, patientdatalagen och dataskyddsförordningen. Utföraren har skyldighet att dokumentera faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Dokumentation om den enskilde ska förvaras i enlighet med gällande lagstiftning. Dokumentation och övriga journalhandlingar ska samlas i en personakt upprättad för varje kund. Handlingar som rör enskildas personliga förhållanden ska enligt 11 kap. 5 § SoL hanteras och förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem. Handlingarna ska även skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp. Personakter ska därför förvaras i ett låsbart skåp som är brandskyddsklassat. Förvaringsskåpen ska minst ha brandskyddsklass 60P, d.v.s. de ska stå emot brand i minst 60 minuter.

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 ska se till att samtliga journalhandlingar överlämnas till Socialnämndens arkiv enligt gällande gallringsregler när ett ärende avslutas. Överlämnandet ska ske senast en månad efter avslut. Samtliga handlingar överlämnas utan kostnader för beställaren.

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/biståndsbeslut 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 handenheter

Vid anmodan från beställaren gäller följande:

Beställaren tillhandahåller mobila handenheter som stödjer ett mobilt arbetssätt inom hemtjänsten. En mobil handenhet 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 skälig nivå för samtalstaxa samt beställd datatrafik enligt kommunens rutiner. Utföraren ska följa kommunens rutiner avseende användandet av handenheter och Viva-applikationen.

De mobila handenheter 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 handenheter. 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 handenheter 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 trygghetslarmmottagning. 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 kund har Trygg hemgång besvaras av kundens ordinarie utförare. 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. 21.15-07.00 finns en särskild kommunal nattorganisation som bland annat svarar för larmmottagning och för insatser efter larm.

Sökande accepterar ovanstående krav gällande trygghetslarm och insatser kopplade 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 förvaras på de enskilda enheterna utan ersätts av en digital nyckel. Valfärdsteknikgruppen ser till att kunden får det digitala låset. Valfärdsteknikgruppen kvitterar ut en servicenyckel. Finns det behov av en extra nyckel för utföraren kvitterats sådan ut mellan utförare och kund. Den nyckeln ansvarar utföraren för. Utföraren ska ha rutiner för en säker nyckelhantering och ansvara för att nycklar förvaras på ett betryggande sätt. Utföraren ska bekosta byte av lås om extranycklar förkommer. Vid avslut av ärende ska eventuell extranyckel kvitteras tillbaka till kunden.

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

<input type="checkbox"/> Ja

5.10 Köra kund i bil

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

Sökande accepterar ovanstående krav gällande köra kund i bil

<input type="checkbox"/> 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.

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 psykiskt funktionshinder 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

<input type="checkbox"/> 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 kan inte erbjuda tilläggstjänster.

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

Tilläggstjänster

Företaget erbjuder följande tilläggstjänster

5.14 Lagar och föreskrifter

5.14.1 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 (patientsäkerhetslagen och Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter [HSLF-FS 2017:4] 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 rehabilitering (MAR).

Lex Sarah

Utföraren ansvarar för att rutiner för anmälan enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah) upprättas 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 14 kap. 2 § SoL, med redovisning av vidtagna åtgärder till beställaren.

Kommunens rutin för Lex Sarah (Bilaga 5)

Kommunens blankett för Lex Sarah (Bilaga 6)

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

Ja

Sökanden ansvarar för att rutiner för anmälan enligt Lex Sarah är kända inom verksamheten

Ja

Ledningssystem för kvalitet

Utförare förutsätts driva en kontinuerlig kvalitetsutveckling. Utföraren ska ha ett ledningssystem för kvalitet enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för kvalitetsarbete. Detta innefattar kvalitetssäkring av sociala

tjänster; 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. (Bilaga 7)

Sökanden har ett ledningssystem för kvalitet enligt SOSFS 2011:9

Ja. Dokumentation som redogör för ledningssystemet och dess innehåll bifogas ansökan.

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

Ja

5.14.2 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 sina insatser hos kunden. Arbetsterapeut och/eller fysioterapeut kan bistå med råd i bedömningen av lämpligt hjälpmedel. Kommunen ansvarar för kundens 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

5.14.3 Samordningsansvar enligt arbetsmiljölagen

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

Sökande förstår och accepterar ovanstående krav gällande samordningsansvar

Ja

5.14.4 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

5.15 Sekretess inom hälso- och sjukvård samt socialtjänst

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 brukaren.

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

Ja

5.16 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 kundens beviljade insatser ansvarar socialkontoret.

5.17 Allmänhetens insyn

Utföraren och Socialnämnden ska för information och samråd träffas en gång/kvartal. Därutöver kan parterna vid behov begära muntlig och/eller skriftlig information. 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

5.18 Meddelarfrihet

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

5.19 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.

5.20 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

5.20.1 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.

5.20.2 Studerande och praktikanter

Utföraren ska ha en positiv inställning till att 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

5.21 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.

5.22 Företagens 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 aktuella för kunden. 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

5.23 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 medarbetare inom detsamma

Ja

5.24 Beredskapsplan för svåra och oväntade påfrestningar i samhället

Utföraren är skyldig att systematiskt arbeta med sitt brandskydd och har skyldighet att upprätta en plan 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.¹

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.

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

Ja

5.25 Uppsägning

5.25.1 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.

5.25.2 Uppsägningstid för utförare

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

5.25.3 Kontraktets upphörande i vissa fall (saknar uppdrag)

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

5.25.4 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

Ja

5.26 Ändringar och tillägg under kontraktstiden

5.26.1 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

¹ Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

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.

5.26.2 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

5.27 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:

5.27.1 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 enligt 5.9.
- Underskott gällande skatter och sociala avgifter eller skatteskuld hos Kronofogden.
- Otillbörlig marknadsföring enligt 5.21.
- 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,
- (d) avtalsbrottet rubbar förtroendet mellan parterna,
- (e) 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.

Påföljder vid avtalsbrott

Om tjänsten är felaktig får kommunen:

- Kräva att brister åtgärdas inom ramen för utförarens eget kvalitetsarbete.
- Besluta om stopp 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.

5.27.2 Varning

Vid fel eller brister i verksamheten utgår i normalfallet först en varning till utföraren. 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.

5.27.3 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.

5.27.4 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 eller brister

Ja

5.28 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

<input type="checkbox"/> Ja

6. Kommersiella villkor

6.1 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 Viva
- fordon

Ersättningen till utförare framgår av prisbilaga. (Bilaga 8)

Sökande accepterar ovanstående förutsättningar och regler för ersättning av utförda insatser

<input type="checkbox"/> Ja

6.1.1 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

6.1.2 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.

6.1.3 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

6.2 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 uppräknningen.

6.3 Leveransvillkor

Hemtjänstinsatser i form av service sker i normalfallet vardagar 08.00-17.00. Insatser i form av omvårdnad sker alla dagar, 07.00-21.30.

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

Sökande accepterar ovanstående förutsättningar och krav gällande leveransvillkor

Ja

6.4 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.

6.5 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

6.5.1 Avgifter från enskilda

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

6.5.2 Avgifter från enskilda avseende tilläggstjänster

Utföraren debiterar kunden för eventuella tilläggstjänster.

6.6 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

<input type="checkbox"/> Ja

7. Uppföljning och utvärdering

Beställaren följer upp att utföraren uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget och avtalet fortlöpande, minst en gång per år samt vid behov. Inkomna anmälningar ska rapporteras omgående enligt 14 kap. 2 § SoL (lex Sarah) och inkomna synpunkter på verksamheten en gång per år. Allvarliga avvikelser inom hälso- och sjukvård ska omgående rapporteras till kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

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 brukare och närstående en gång per år. Uppföljningen kan även utföras på annat sätt t.ex. 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 delges även utföraren beställaren resultatet av sina uppföljningar och utvärderingar.

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

Sökande accepterar ovanstående förutsättningar och krav gällande uppföljning och utvärdering

Ja

Sökanden har tagit del av, förstått och uppfyller samtliga krav enligt gällande förfrågningsunderlag för kundval inom hemtjänst enligt lag om valfrihetssystem i Motala kommun

Uppgiften intygas och ifylles av den sökande

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

Sökandens underskrift

Ort och datum

Namnunderskrift

Namnförtydligande

Bilagor som ska bifogas ansökan:

- Meritförteckning som styrker utförarens kompetens och erfarenhet samt två referenser som styrker sökandens lämplighet för att utföra hemtjänst (2.2.1)
- I förekommande fall: Intyg från behörig myndighet i det land där leverantören är etablerad som utvisar att leverantören där betalat föreskrivna skatter och avgifter samt sociala avgifter (2.2.1)
- Redogörelse som styrker företagsledningens kompetens (3.4.1)
- Meritförteckning och betygs/intygskopior som styrker verksamhetsansvarigas kompetens (3.4.4 och 3.4.6)
- Redovisning hur fortlöpande personalbemanning kommer att säkerställas (3.4.7)
- Redovisning hur fortlöpande kompetensutveckling kommer att säkerställas (3.4.7)
- Dokumentation som redogör för ledningssystemet och dess innehåll (5.13.1)
- Uppgifter om företagets information och marknadsföring (5.21)

8. Bilagor

1. *Geografiska områden för kundval inom hemtjänst*
2. *Riktlinjer för stöd till äldre och personer med funktionsnedsättning enligt socialtjänstlagen*
3. *Blankett för ändring av kapacitetstak och geografiska områden*
4. *Rutin lex Sarah*
5. *Rutin för rapportering och hantering av risker och avvikelser inom kommunens hälso- och sjukvård*
6. *Ersättningsnivåer*