














Upphandlande organisation

Falkenbergs kommun
Luis Soto

Upphandling

Kundval inom hemtjänst i ordinärt boende -
valfrihetsystem
21/12
Sista ansökansdag: 2031-03-14 08:56

Symbolförklaring

- | | |
|---|--|
|  Texten ingår i annonsen |  Texten ingår i kvalificeringen |
|  Texten kommer att ingå i avtalet |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis |  Frågan besvaras av upphandlaren |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning | |

1. Allmän orientering

1.1 Upphandlingens omfattning



Socialnämnden i Falkenberg upphandlar utförare av hemtjänstinsatser enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV. Avtal tecknas med alla sökanden som uppfyller kraven i detta upphandlingsdokument.

Upphandlingen omfattar:

- Hemtjänstinsatser mellan kl.07.00 och 22.00 alla dagar under året.
- Vak dag och natt.
- Hälso- och sjukvårdsinsatser, mellan kl. 07.00 och 22.00 alla dagar under året, som av kommunens legitimerade personal delegeras/instrueras till utförarens personal.
- Utförande av ledsagning och avlösarservice.
- Om brukaren enbart har hälso- och sjukvårdsinsats som bl a ska utföras av omsorgspersonal, ska det utföras av kommunen.

Hur många brukare varje utförare får beror på hur många brukare som väljer utföraren. Socialnämnden kan inte garantera några volymer.

Underlaget beskriver de tjänster som ingår i valfrihetssystemet inom hemtjänsten samt

de krav som sökande utförare måste uppfylla.

Samtliga krav måste vara uppfyllda under hela kontraktperioden för att utföraren ska vara godkänd. Om kommunen ändrar kraven måste även tidigare godkända utförare uppfylla dessa.

1.2 Upphandlande myndighet



Falkenbergs kommun, socialnämnden är upphandlande myndighet i denna upphandling org.nr: 2120001231

I upphandlingsdokumentet betecknas parterna som utföraren och upphandlande myndighet som kommunen.

1.3 Ickevals-alternativ



I de fall då en brukare inte själv väljer utförare har Falkenbergs kommun beslutat att ickevalsalternativet kommer att vara den kommunala hemtjänsten.

1.4 Tillstånd



Utföraren ska inneha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva hemtjänst enligt socialtjänstlagen (SoL) under hela avtalstiden.

1.5 Omfattning



Utföraren ska för kommunens räkning utföra vård och omsorgsinsatser i form av hemtjänst till personer i alla åldrar.

Hemtjänst omfattar serviceinsatser, personlig omvårdnad, ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser, avlösning, ledsagarservice, extravak samt anhörigavlösning i ordinärt boende inom Falkenbergs kommun. Hälso- och sjukvårdsinsatser är insatser som ordinerats av kommunens eller av kommunen upphandlad utförare, arbetsterapeut, fysioterapeut eller sjuksköterska.

Avtalet omfattar hemtjänstinsatser samtliga dagar mellan klockan 07.00-22.00.

Insatserna får inte utföras i annat land eller på annan ort utanför Falkenbergs kommun.

Insatserna får heller inte utföras i ett område som utföraren inte är verksam i.

Insatsen anhörigavlösning innebär att avlösaren tillfälligt övertar omvårdnaden/tillsynen från anhörigvårdare. Eventuella övriga biståndsbedömda insatser ska ej utföras under tiden för avlösningen. Avlösningen ska ske i hemmet eller i närmiljö.

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet med gällande lagstiftning och

aktuella föreskrifter. Dessutom ska utföraren följa nationella och regionala riktlinjer, kommunens mål samt kommunens riktlinjer, anvisningar och rutiner.

Socialnämnden har antagit utfästelser till brukare som finns angivna i socialnämndens kvalitetsbestämmelser.

1.6 Geografiskt område



Falkenbergs kommun består av 11 valbara hemtjänstområden och är indelad i två grupper: landsbygd och centralortsnära. Gränserna för de geografiska områdena framgår av bilaga 2.

Utföraren kan välja att vara verksam i hela kommunen eller i ett eller flera av de geografiska områdena.

Ange ett eller flera områden

Fritext



1.7 Kapacitetstak



Utföraren ges möjlighet att sätta ett tak för hur många timmar per månad som man är beredd att leverera.

Om brukaren redan har insatser och får ett utökat behov ska utföraren utföra den utökade tid som beviljats även om kapacitetstaket överstigs.

Om utföraren vill höja eller sänka taket ska det ske genom en skriftlig anmälan till kommunen.

En utökning av kapacitetstaket börjar gälla senast 30 dagar efter att anmälan kommit in till kommunen. En minskning av kapacitetstaket börjar gälla 30 dagar efter att anmälan inkommit till kommunen, om inte parterna kommer överens om en annan tidpunkt.

Utföraren ska hålla kommunen informerad om när kapacitetstaket är uppnått respektive när det åter finns utrymme kvar inom kapacitetstaket.

Ange kapacitetstak

Fritext



1.8 Godkännande



Ansökan behandlas och bedöms och för kvalificerade/godkända sökanden som

uppfyller samtliga krav i kravspecifikationen tecknas avtal.

Alla utförare som socialnämnden tecknar avtal med ska beskriva sitt företag och sin verksamhet enligt en särskild mall. Beskrivningarna sammanställs i en kundvalskatalog som delas ut till brukaren. Brukaren väljer vem som ska utföra hemtjänsten utifrån kundvalskatalogen. Det är utförarens ansvar att tillse att det tydligt framgår att informationen enbart riktar sig till de brukare som har beslut om bistånd samt att uppdatera uppgifterna i kundvalskatalogen.

2. Upphandlingsföreskrifter

2.1 Förutsättningar för ansökans inlämning

Ansökan ska vara skriven på svenska samt signerat av behörig firmatecknare eller behörig företrädare utsedd av den sökande. Behörigheten ska kunna styrkas genom fullmakt, protokollsutdrag eller dylikt.

2.2 Elektronisk ansökan

Ansökan lämnas elektroniskt genom www.tendsign.com.

Support för användning av systemet för sökande:

E-post: tendsignsupport@mercell.com

Telefon: 0771-440 200

Användning av upphandlingssystemet TendSign är kostnadsfritt för sökande. Sökande får genom TendSign:

- tillkommande information
- kontroll av att alla frågor ställda i upphandlingsdokumentet är besvarade vid avlämnandet
- en tydlig information ifall inte alla obligatoriska krav är uppfyllda

Till ansökan ska bifogas:

1. Kopia på registreringsbevis från Bolagsverket
2. Kopia på F-skattebevis
3. Tillstånd från IVO att få bedriva hemtjänstverksamhet (Kopia på ansökan om tillstånd saknas).
4. Bevis om giltig ansvarsförsäkring
5. Presentation av företaget och dess ledning
6. Referens med uppgift om namn och telefonnummer
7. Redovisning av verksamhetsansvarigs utbildningsnivå, kunskap och erfarenhet (CV)
8. Beskrivning av företagsidé, verksamhetens innehåll samt eventuell profilering.

a. Bifoga kopia på registreringsbevis från Bolagsverket

Bifogad fil

b. Bifoga kopia på F-skattebevis

Bifogad fil

**c. Bifoga tillstånd från IVO (kopia på ansökan om tillstånd saknas)**

Bifogad fil

**d. Bifoga kopia om giltig ansvarsförsäkring**

Bifogad fil

**e. Bifoga presentation av företaget och dess ledning**

Bifogad fil

**f. Bifoga Referens med uppgifter om namn och telefonnummer**

Bifogad fil

**g. Bifoga redovisning av verksamhetsansvarigs utbildningsnivå, kunskap och erfarenhet (CV)**

Bifogad fil

**h. Bifoga beskrivning av företagsidé, verksamhetens innehåll samt eventuell profilering.**

Bifogad fil

**2.3 Frågor**

Eventuella frågor angående denna upphandling ska ske via TendSign.

2.4 Ansökans giltighetstid

Ansökan ska vara giltigt till och med tre månader efter det att ansökan har inkommit till socialförvaltningen.

2.5 Ansökningstid

Annonsering sker löpande.

2.6 Godkännande och kontraktsskrivning

Socialnämnden godkänner samtliga sökande som utförare om dessa bedöms uppfylla de krav som ställs i upphandlingsdokumentet och om de inte utesluts med stöd av Lag (2008:962) om valfrihetsystem. Skriftligt besked om kommunens beslut lämnas snarast möjligt. Om sökanden inte godkänns som utförare lämnas upplysningar om hur överprövning söks.

Kontrakt med godkänd utförare tecknas utan dröjsmål.

2.7 Upphandlingssekretess

Inkommen ansökan kommer att behandlas som en offentlig handling. Om något i ansökan omfattas av sekretess eller utgör företagshemligheter skall detta redovisas i en bilaga till ansökan. Vänligen ange var i ansökan, vilket lagrum, på vilken grund och vilken skada som åsamkas om uppgifterna röjs. Kommunen genomför en sekretessprövning varje gång en allmän handling begärs utlämnad. Begäran om sekretess är ingen garanti för att uppgiften slutligen omfattas av sekretess.

3. Kvalificeringskrav

3.1 Företags- och kontaktuppgifter

Sökande ska uppge företagsform och organisationsnummer samt personer som är ansvariga för avtal, uppdrag och behörig firmatecknare.

3.2 Uteslutning

Sökande som inte uppfyller kraven i LOV 7 kap 1 § kommer att uteslutas från deltagande i upphandlingen.

3.3 Bevis på registrering, skatter och socialförsäkringar

Sökande ska vara godkänd för F-skatt, vara registrerad som arbetsgivare samt vara fri från skulder för skatter och sociala avgifter.

Sökande ska till ansökan bifoga kopia på företagets registreringsbevis utfärdat av behörig officiell myndighet.

Uppgifter från Skatteverket och Kronofogden kommer att begäras in som styrker att sökande uppfyller ovanstående krav. Då begäran om sådana uppgifter endast är tillämplig i Sverige ska utländsk sökande kunna visa motsvarande dokumentation som intygar att föreskrivna registreringar och betalningar är fullgjorda i hemlandet.

3.4 Ekonomisk och finansiell ställning

Anbudsgivare ska ha en god och stabil ekonomi. Anbudsgivare ska ha minst ranking 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning.

Om anbudsgivare har sämre ranking än 40 hos Creditsafe finns möjlighet för anbudsgivare att på annat sätt styrkanföretagets ekonomiska och finansiella ställning som motsvarar ställt krav. Vid lägre ranking än 40 kommer den upphandlande myndigheten att göra en individuell bedömning av företagets kreditvärdighet. Denna bedömning kommer att både utgå från uppgifter kring de faktorer som påverkar rankingen negativt och från övriga av anbudsgivaren inlämnade uppgifter. Anbudet kommer att diskvalificeras om företaget inte kan anses ha en god finansiell och ekonomisk ställning.

Ranking hos Creditsafe kontrolleras av den upphandlande myndigheten.

Samma kvalificeringskrav tillämpas för utländska anbudsgivare och nystartade företag.

Om upplysning inte kan hämtas via Creditsafe kommer den upphandlande myndigheten att begära likvärdiga intyg från anbudsgivaren.

3.5 Teknisk kapacitet



Sökande ska ha teknisk förmåga och kapacitet att åta sig uppdraget.

Sökande ska i ansökan presentera de personer i företagets ledning som ska arbeta med uppdraget.

Ansökan ska innehålla en beskrivning av företagets huvudsakliga verksamhet såsom företagsidé, kvalitetsmål, utvecklingspotential m.m. samt antal anställda och företagets personalkompetens.

3.5.1 Verksamhetsledning



Den operativa ledningen av verksamheten som har det direkta ansvaret för personal, ekonomi och verksamhet ska inneha:

- Minst två års eftergymnasial examen.
- Erfarenhet av verksamhet inom omsorg för äldre och/eller personer med funktionsnedsättningar.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Två års erfarenhet av arbetsledning med ansvar för personal och drift, alternativt kunna styrka att verksamhetschefen har en mentor knuten till sig under de första två åren.

Mentorn ska ha minst fyra års erfarenhet som chef för personal och drift samt en utbildning i ledarskap på högskolenivå eller motsvarande utbildning.

Till ansökan ska för verksamhetschefen och den dagliga ledningen bifogas ett CV som visar utbildning och yrkeserfarenhet samt examensbevis eller intyg på eventuell relevant utbildning enligt ovan samt i förekommande fall namn och utbildningsbevis på mentorn.

Om utföraren under avtalstiden har för avsikt att byta arbetsledare eller enhetschef/verksamhetschef eller motsvarande som ansvarar för den dagliga driften, eller om denne ersätts av vikarie, ska detta skriftligen meddelas till kommunen. Ersättaren ska ha likvärdig erfarenhet och kompetens motsvarande den antagna arbetsledaren eller enhetschefen/verksamhetschefen.

3.5.2 Personal



Utföraren ska utföra sina åtaganden med den personalstyrka och de kvalifikationer som krävs för att uppfylla kraven på god äldreomsorg enligt kommunens gällande kvalitetsbestämmelser.

Personalen ska ha god kunskap om omsorg och kunna ta emot delegering av hälso- och sjukvårdsinsatser. Även odelegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ska utföras.

Utföraren ansvarar för att personalen får den fortbildning/vidareutbildning inom omsorg, hälso- och sjukvård som Falkenbergs kommun har som krav.

Vid nyanställning av vård- och omsorgspersonal ska utföraren särskilt informera om omsorgens skyldigheter att kontakta sjukvården när patientens tillstånd så kräver samt ansvar och skyldigheter vid verkställande av ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

3.5.3 Vårdgivare



Kommunen är vårdgivare och har därför verksamhetschefansvaret enligt hälso- och sjukvårdslagen.

4. Grundläggande krav

4.1 Ändring av uppdrag

Om utföraren önskar ändra sitt uppdrag avseende geografiskt område eller kapacitetstak ska utföraren ansöka om detta hos kommunen. Utföraren kan ansöka om att ändra sitt uppdrag maximalt fyra gånger under en 12-månadersperiod räknat från första ändringen.

Om utförarens kapacitetstak eller det geografiska området minskas behåller ändå utföraren alla befintliga brukare under förutsättning att brukaren inte väljer att byta område.

4.2 Allmänna krav på utföraren

Utföraren ska ha ingående kännedom om hemtjänst. Utföraren ska vara väl insatt i gällande lagstiftning och aktuella föreskrifter, nationella och regionala riktlinjer samt kommunens mål, riktlinjer och rutiner i den omfattning som anges i detta avtal.

Hälso- och sjukvårdsarbetet ska vara en integrerad del i socialtjänsten och styras av såväl hälso- och sjukvårdslagens som socialtjänstlagens intentioner. Hälso- och sjukvården ska bedrivas enligt vetenskap och beprövad erfarenhet samt i överensstämmelse med gällande författningar, föreskrifter, riktlinjer och rutiner.

Insatserna ska präglas av kompetens, kontinuitet och samverkan.

Ägare/delägare för ett enskilt företag, som är antaget enligt valfrihetssystemet, kan samtidigt inte vara bemanningspersonal/vikarie/anställd inom verksamheter på socialförvaltningen.

4.3 Tystnadsplikt, sekretess samt olaga intrång

Utföraren ska följa kommunens kvalitetsbestämmelser för SoL och HSL som bland annat innebär:

- Utföraren ansvarar för att all personal i verksamheten har god kunskap om och i det dagliga arbetet tillämpar gällande sekretesslagstiftning.
- Utföraren ska se till att all personal undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt och att förbindelsen efterlevs.
- Utförarens personal ska ha kännedom om att man endast får ta del av dokumenterade uppgifter om en brukare, endast om han eller hon deltar i vården och omsorgen av brukaren.

- Utföraren ska genomföra loggkontroller enligt gällande anvisning i HSL-handboken för att kontrollera att endast behörig personal ha hanterat brukar-/patientuppgifter.

4.4 Förändrat behov hos brukaren



Utföraren ansvarar för att åtgärda akuta behov hos brukare som måste tillgodoses omedelbart. Dessutom ska utföraren verkställa akuta behov på uppmaning av legitimerad personal (kväll och helg). Smärre förändringar i tidsåtgång beroende på ett tillfälligt förändrat behov ersätts ej då det anses rymmas inom den beviljade tiden.

I särskilda fall vid stora förändringar beroende på tillfälligt förändrat behov kan ersättning för tid vid akut händelse ges efter bedömning och beslut av biståndshandläggaren.

Vid förändringar av omsorgsbehovet som bedöms som varaktiga kontaktas biståndshandläggaren skyndsamt för ny bedömning (vardagar).

Vid dödsfall meddelas biståndshandläggaren och hemsjukvården skyndsamt.

Utföraren ska skyndsamt meddela biståndshandläggaren om brukaren inte längre har behov av beviljad insats eller om brukaren inte längre önskar insatsen.

Vård- och omsorgspersonal ansvarar för att när patientens tillstånd så kräver kontakta legitimerad personal. Det kan vara vid akuta tillstånd men också succesiva försämringar eller förändringar gällande pågående hälso- och sjukvårdsinsatser.

4.5 Genomförandeplan



Insatserna som ska utföras föregås av ett biståndsbeslut enligt SoL. Utföraren ska utifrån

beställningen upprätta en genomförandeplan tillsammans med brukare/legal företrädare. Om brukaren så önskar ska anhörig/närstående/god man medverka.

Genomförandeplanen ska upprättas inom 14 dagar från det att insatsen startat. Det ska

tydligt framgå på vilket sätt brukaren varit delaktig i upprättandet av genomförandeplanen.

4.6 IT och vårdinformationssystem



Internetanslutning/webbläsare

Utföraren ska tillhandahålla en stabil internetanslutning och använda den webbläsare som kommunen hänvisar till.

Kommunens hemsida

Utföraren har via kommunens hemsida tillgång till kommunens anvisningar, riktlinjer, driftsinformation och annan information av betydelse.

Datorutrustning, surfplattor, mobiler etc.

Datorer, surfplattor och mobiler med kapacitet som bestäms av kommunens IT-ansvariga tillhandahålls av utföraren.

Abonnemang

Mobilabonnemang med tillräckligt anpassad datakapacitet som är anpassat för de system/appar som ska användas i arbetet tillhandahålls av utföraren.

Kostnader

Utföraren står för samtliga kostnader för teknisk utrustning såsom datorer, bildskärmar, skrivare, mobiler, surfplattor samt kostnader för abonnemang, säker roll- och behörighet etc.

Verksamhetssystem och övriga system

Utföraren ska använda det verksamhetssystem och de delar i verksamhetssystemet som

kommunen hänvisar till, samt följa samtliga fastställda rutiner för verksamhetssystemet.

Utföraren ska använda övriga system/appar som kommunen hänvisar till, samt följa samtliga fastställda rutiner för system/appar.

Utföraren får anvisningar, manualer, rutiner etc. för de system som ska användas och ansvarar för att introducera och utbilda sin personal.

Utföraren står för personalkostnader i samband med ev. utbildningar som kommunen tillhandahåller.

Säker roll och behörighet

Utföraren ska använda den metod för inloggning som bestäms av kommunen.

Utföraren ska garantera att beställning av behörighet, förändring, avslut och hantering av

olika inloggningsmetoder sker i enlighet med de av socialförvaltningens fastställda rutiner

och riktlinjer.

Support

Supportorganisation kring de system kommunen hänvisar till tillhandahålls av kommunen

och i vissa fall av systemleverantören.

Utföraren ansvarar för support kring sin egen anslutning samt teknisk utrustning, datorer, bildskärmar, skrivare, mobiler, surfplattor etc.

Informationssäkerhet

Utföraren ska följa kommunens styrande dokument inom informationssäkerhet i tillämpliga delar. Utföraren ska tillse att all personal inom verksamheten har fått en kopia av vid var tid gällande informationssäkerhetsinstruktion för användare, att innehållet i instruktionen regelbundet (minst två gånger per år) går igenom på arbetsplatsträffar eller motsvarande samt att all personal i verksamheten i skriftlig handling genom sin namnunderskrift intygar att man tagit del av informationen.

Kommunen ansvarar för att utföraren får del av vid var tid gällande informationssäkerhetsdokument.

4.7 Avvikelse, lex Sarah och lex Maria



Utföraren ska följa gällande lagstiftning samt kommunens styrdokument för avvikelser, lex Maria och lex Sarah i HSL-handboken på kommunens hemsida som bland annat innebär:

- Att samtlig personal har kännedom om skyldigheten att rapportera avvikande händelser i aktuellt rapporteringssystem.
- Att chefen är huvudansvarig för utredning av avvikelser i sin verksamhet
- Vid händelse som gäller allvarlig/risk för allvarlig skada eller missförhållande
- omedelbart kontakta kvalitetsstrateg/MAS/MAR.

Lex Sarah.

Utförare med avtal enligt LOV har en skyldighet att själva utreda allvarliga avvikelser

och lex Sarah inklusive fatta beslut om anmälan till IVO. Kopia på den färdigställda lex Sarah-rapporten och utredningen samt eventuell anmälan till IVO ska skickas till kommunen om den inte färdigställts via kommunens avvikelssystem.

4.8 Kontaktman/kontaktpersonal



För att säkra brukarens och dennes anhörigas rätt till inflytande och information ska brukaren ha en kontaktman/kontaktpersonal utsedd ur personalgruppen. Denne ska fungera som en länk mellan brukaren, närstående/legal företrädare och verksamheten. Kontaktmannen/kontaktpersonalen ska utses inom två veckor från datum för verkställighet.

Brukaren ska få regelbundna uppföljningssamtal med sin kontaktman/kontaktpersonal där brukaren får berätta om hur han/hon upplever insatserna.

Varje verksamhet/utförare ska ha en rutin som beskriver kontaktmannens/kontaktpersonalens ansvar. I rutinen ska det även framgå vilka övriga uppgifter kontaktmannen/kontaktpersonalen har.

Om brukaren inte är nöjd med sin kontaktpersonal ska det finnas möjlighet att byta.

4.9 Tolk



Utföraren ska vid behov tillhandahålla godkänd alt. auktoriserad tolk då brukaren inte förstår eller kan uttrycka sig på det svenska språket eller är allvarligt hörsel- eller talskadad. Utföraren står för alla kostnader för tolk.

4.10 Påpekande från tillsynsmyndighet



Utföraren ska på eget ansvar och på egen bekostnad svara för de åtgärder som kan komma att krävas på grund av påpekanden från tillsynsmyndighet efter granskning av verksamheten.

4.11 Beställning



Kommunens biståndsenhet eller hemsjukvården skickar en beställning av insatser till den utförare brukaren har valt respektive till den utförare som blivit tilldelad brukaren. Beställningen innehåller bland annat följande:

- Uppgifter om brukaren och ev. närstående.
- Uppgift om vilka insatser som ska utföras.
- Andra uppgifter av betydelse.
- Beräknat antal timmar per månad inom vilka de beställda insatserna beräknas kunna utföras.

4.12 Kvittens av beställning



Efter att utföraren tagit emot en beställning ska mottagandet av den omgående bekräftas till kommunens biståndsenhet eller till hemsjukvården. Utföraren ska sedan komma överens med brukaren från vilken tidpunkt insatserna ska påbörjas med hänsyn till de tidsramar som anges i kommunens kvalitetsbestämmelser samt i verksamhetssystemet för digital signering. Utföraren ska därefter ange den dag som insatserna påbörjades som verkställighetsdatum.

Därefter upprättar utföraren tillsammans med brukaren eller den som företräder brukaren en genomförandeplan.

4.13 Verkställighet av insatser



Utföraren är skyldig att ta emot och utföra de uppdrag inom det geografiska området och på de tider som angetts ovan och inom det eventuella kapacitetstak som angetts.

Insatser enligt socialtjänstlagen ska verkställas enligt följande prioriteringsordning, men tidigast från den dag beställningen skickats till och med den dag brukarens rätt till insatser upphör eller utförandet övergår till annan utförare.

1. Akuta ärenden ska verkställas inom 4 timmar.
2. Normalfall ska verkställas inom 48 timmar.
3. Ärenden av servicetyp ska verkställas inom 7 dagar.

Det är handläggaren på biståndsenheten som fastställer prioriteringsordningen.

Utföraren ska leda och fördela arbetet på ett sådant sätt att hälso- och sjukvårdsinsatserna kan utföras patientsäkert.

När utföraren mottagit hälso- och sjukvårdsbeställning ska insatserna verkställas enligt bedömning av legitimerad:

- omedelbart vid akuta insatser
- mindre akuta, 4 timmar
- inom 24 timmar, om inget annat anges av legitimerad.
- Alla hälso- och sjukvårdsinsatser som överlämnats till omsorgspersonal (delegerade samt odelegerade) ska utföras enligt delegeringsbeslut och instruktion.

4.14 Avbrott i utförandet av insatser



Under verkställighetstiden kan avbrott i utförandet av insatserna inträda.

Vissa avbrott medför att ersättningen till utföraren reduceras, andra avbrott medför ingen reduktion.

Följande gäller:

Avbrott pga. att brukare avbeställer insats:

Avbeställer brukare insatser mer än en vecka i förväg, lämnas ingen ersättning till utföraren för den tid avbrottet varar. Avbeställer brukare insatser mindre än en vecka i förväg lämnas ingen ersättning från 8:e dagen efter det att brukaren avbeställt insatsen. (Avbeställningsdagen räknas som dag ett).

Avbrott pga. vistelse på växelvårdsplats:

Ingen ersättning lämnas till utförare under tiden som brukare vistas på växelvårdsplats.

Avbrott pga. vistelse på korttidsplats eller sjukvårdsinrättning:

Har utförare informerats om vistelsen mer än en vecka i förväg lämnas ingen ersättning till utföraren för avbrottstiden. Informeras utföraren mindre än en vecka innan vistelsen lämnas heller ingen ersättning från 8:e dagen efter att utföraren informerats om vistelsen. (Avbeställningsdagen räknas som dag ett).

Avbrott pga. andra skäl:

Kan utförare inte lämna insatsen pga. andra skäl som innebär att brukaren inte är anträffbar eller önskar ta emot några insatser under en sammanhängande tid, lämnas ingen ersättning från och med 8:e dagen från den dagen brukarens frånvaro inträffade.

Samtliga avbrott ska dokumenteras:

Avbrott i verkställighet som innebär att brukaren vill avsluta alla sina insatser ska omgående meddelas till kommunens biståndsenhet.

Avbrott oavsett typ, ska återrapporteras enligt anvisning från kommunen, detta för att en korrekt ersättning ska kunna lämnas.

Om brukaren avlider utgår ej ersättning från och med dagen efter.

4.15 Omval



Vill brukare byta utförare fyller brukaren i ny valblankett som sändes till kommunens biståndsenhet.

Kommunens biståndsenhet registrerar bytet och underrättar den nya utföraren på samma sätt som vid det första valet. Kommunens biståndsenhet underrättar även den gamla utföraren.

Bytet sker 14 dagar efter att den gamla utföraren underrättats. Brukaren kan tillsammans med den nya och gamla utföraren överenskomma om annat bytesdatum dock inte tidigare än 14 dagar efter att den gamla utföraren underrättats om bytet.

Ersättningen till den gamla utföraren upphör den 14 dagen efter att den gamla utföraren blivit underrättad om bytet eller annan tidpunkt om det föreligger överenskommelse mellan brukare, gammal och ny utförare.

4.16 Kostnadsansvar för utskrivningsklar/hemgångsklar patient



Utföraren ska ansvara för att en enskild som vårdats på sjukhus ska kunna återvända hem. Förutsättningen är att läkaren på sjukhuset har bedömt den enskilde som

utskrivningsklar/hemgångsklar samt att det finns en upprättad och justerad vårdplan om återgång till ordinärt boende. Fullföljs inte detta åtagande ska utföraren ersätta kommunen för de kostnader som betalats till regionen enligt lagen om trygg och effektiv utskrivning.

4.17 Skyldighet att ta uppdrag



Utföraren är skyldig att ta alla uppdrag inom det/de områden där utföraren har valt att ha verksamhet och får därmed inte neka hjälp till en brukare som vill anlita utföraren om inte kapacitetstaket är uppnått.

5. Krav på tjänsten

5.1 Yrkesansvar



Utföraren ska ha personal med relevant utbildning av den personal som utför vård och omsorg. Personalen ska ha utbildning, kunskaper och förmågor som anges i SOSFS 2011:12.

- Personalen ska behärska det svenska språket för att kunna kommunicera med brukare/närstående/legal företrädare samt förstå instruktioner kopplade till insatserna. Det innebär även tillräckliga språkkunskaper för att kunna fullgöra dokumentationsskyldigheten.
- Personalen ska använda sig av evidensbaserade metoder, utveckla kvaliteten i arbetssätt och metoder samt anpassa arbetssätten utifrån brukarens aktuella situation.
- Vården och omsorgen ska bedrivas med ett rehabiliterande/habiliterande förhållningssätt och ett personcentrerat synsätt.
- Utföraren ska ha dokumenterade rutiner gällande introduktion av nyanställda och semestervikarier.
- Vård- och omsorgspersonal ska utföra de hälso- och sjukvårdsuppgifter som åläggs dem, såväl delegerade som odelegerade.

5.2 Bemanning och tillgänglighet



Verksamheten ska vara bemannade i den omfattning som krävs för att trygga

brukarnas säkerhet, och så att varje genomförandeplan/vårdplan kan utföras i sin helhet.

- Det ska finnas tillräckligt vård- och omsorgspersonal för att tillgodose en patientsäker vård och omsorg.
- Utföraren för vård- och omsorg ansvarar för att det finns tillgänglig vård- och omsorgspersonal för att utföra delegerade arbetsuppgifter.
- Legitimerad personal ska vid ej akuta ärenden kunna komma i kontakt med utföraren samma dag.
- Legitimerad personal ska i akuta fall omedelbart kunna nå omsorgspersonal eller företrädare för utföraren på telefon.
- Omsorgspersonal ska stanna hos patient på uppmaning av sjuksköterska om situationen så kräver tills legitimerad personal eller ambulans är på plats.

5.3 Värdegrund och bemötande



Utföraren ska bedriva ett aktivt värdegrundsarbete som involverar all personal.

Värdegrundsarbetet ska skapa förståelse och respekt för brukare och närstående.

Värdegrunden ska spegla den nationella värdegrunden i 5 kap § 4 socialtjänstlagen och ska göras känd för brukare och närstående.

Brukarna ska alltid ges ett gott och respektfullt bemötande av all personal.

5.4 Delaktighet och helhetssyn



All omsorg, stöd och service ska utgå från ett rehabiliterande arbetssätt. Utföraren ska tillgodose brukarens individuella vård- och omsorgsbehov med fokus på att stärka dennes

självständighet, förmåga och hälsa.

Personalen ska i det dagliga arbetet:

- Tillsammans med brukaren identifiera det som han/hon kan göra själv.
- Uppmuntra och låta brukaren att göra det självständigt.
- Utföra den del av aktiviteten som brukaren inte kan göra själv.

Trygghet

Brukaren ska uppleva trygghet i insatsernas utförande. Insatser som är beviljade ska utföras i enlighet med lagstiftarens intentioner, vilket bland annat innebär förutsägbarhet.

Delaktighet och inflytande

Brukaren ska så långt det är möjligt bestämma över sin egen dag och vara delaktig i hur beviljade vård- och omsorgsinsatser utförs samt ges möjlighet att medverka efter egen förmåga. Insatserna ska utformas utifrån brukarens egna behov, vanor och resurser. Insatserna ska leda till en känsla av ökad självständighet och självbestämmande.

Helhetssyn och meningsfullhet

Insatserna ska ges med hänsyn till brukarens samlade livssituation. När brukaren har behov av tjänster som bedrivs inom olika verksamheter eller av olika utförare och professioner ska dessa vara samordnade och det ska finnas en tydlig ansvarsfördelning. Utföraren ska vara delaktig i en samordnad individuell planering (en av formerna för samverkan kring den enskilde).

5.5 Synpunktshantering



- Utföraren ska följa Falkenbergs kommuns riktlinjer och rutiner för klagomåls- och synpunktshantering.
- Utföraren ska hjälpa den enskilde och om det behövs närstående och/eller god man eller förvaltare att registrera klagomål och synpunkter genom att använda kommunens formulär för klagomål eller kommunens e-tjänst för klagomål.
- Information ska även ges av utföraren om när man som enskild kan vända sig till Patientnämnden respektive Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
- Det är alltid utföraren som ansvarar för att utreda och åtgärda brister som framförs som synpunkt eller klagomål. Utföraren ansvarar även för att återkoppla svar till synpunktslämnaren.
- Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål och använda dessa i verksamhetsutvecklingen.
- Utföraren ska årligen göra en sammanställning över klagomål och synpunkter som inkommit och hur dessa har hanterats av utföraren. Sammanställning skickas till kommunen vid begäran i samband med patientsäkerhetsberättelsen upprättande.

5.6 Dokumentation



- Utföraren ska svara för att all dokumentation sker i enlighet med gällande lagar, förordningar och kommunens styrdokument gällande både social samt hälso- och sjukvårdsdokumentation.
- Dokumentationen ska föras i det system kommunen hänvisar till.
- Utföraren ska dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde har beviljats.
- Handlingar som avser en enskild ska kunna sammanföras i en personakt. Genom personakten kan myndighetshandläggare, kommunen samt tillsynsmyndighet ta del av nödvändig information.
- All personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att denne kan kommunicera med den enskilde och deras närstående samt övrig personal och för att skriftligt kunna föra den dokumentation som krävs.
- Eventuell dokumentation som inte journalförs i de digitala verksamhetssystemen ska förvaras inlåst i brand och stöldsäkra dokumentskåp med särskild rutin för åtkomst till dokumentationen.
- Viss dokumentation kan finnas i Hemdok hos patienten, se "Anvisning för Hemdok" i HSL-handboken på kommunens hemsida. Denna dokumentation hanteras enligt anvisningen för Hemdok.
- Hälso- och sjukvårdsinsatser, observationer, ordinationer/instruktioner, information som mottas samt sådana insatser som utförs av vård- och omsorgspersonal ska

dokumenteras i avsedda system.

- Gallring och arkivering av dokumentation ska ske enligt kommunens dokumenthanteringsplan och övriga styrdokument. Det innebär bland annat att utföraren snarast efter det att brukaren inte längre är aktuell för insatser vid verksamheten lämna över all dokumentation om brukaren till kommunen.

5.7 Hygien



Utföraren ska följa de vårdhygieniska rutiner som finns i HSL-handboken som bland annat innebär

- Utföraren och dess personal ska känna till reglerna för basala hygienrutiner och användning av personlig skyddsutrustning
- Vid nyanställning ska samtlig personal underteckna förbindelseblankett om att de mottagit information om de basala hygienrutinerna och förbinder sig att följa dessa.
- Utföra egenkontroller i form av självskattning en gång/år i september och inkomma med dessa till MAS.

5.8 Läkemedel



- Utföraren ansvarar för att delegerad personal arbetar enligt riktlinje/anvisning för läkemedelshantering.
- Utföraren ansvarar för att en lokal läkemedelsrutin årligen upprättas i samarbete med ansvarig sjuksköterska och lämnas i till MAS.
- Omsorgspersonal ansvarar för att uppmärksamma förändringar i brukarens allmäntillstånd, dokumentera och informera sjuksköterska om eventuella biverkningar av läkemedel.
- Delegerad omsorgspersonal ansvarar för att brukaren får sina läkemedel i rätt dos, på rätt tid och rätt sätt och att utföra detta enligt rutin.
- Delegerad personal gör bedömning om brukarens allmäntillstånd och kontakter sjuksköterska om så är överenskommet innan vid behovsläkemedel överlämnas till brukaren. Vid administrering av läkemedel ska ordination följas, brukarens identitet kontrolleras samt given dos ska signeras efter överlämnande.

5.9 Kost och nutrition



- Omsorgspersonal ansvarar för att följa framtagna riktlinjer/anvisningar och rutiner avseende måltidsordning, måltidsmiljö, nutritionsarbete och livsmedelshygien.
- Omsorgspersonal ansvarar för att erbjuda den enskilde riskbedömning för undernäring enligt arbetsrutinen för senior alert samt att delge resultatet till

patientansvarig sjuksköterska.

- Omsorgspersonal ansvarar för att rapportera till sjuksköterska om nutritionsproblem uppmärksammas och/eller ordinerade åtgärder inte fungerar.
- Omsorgspersonal ska vara uppmärksam på och delaktig i arbetet att upptäcka, förebygga och behandla undernäring.

5.10 Vård i livets slutskede



- Utföraren ska samverka med hemsjukvården när det gäller brukare som vårdas i livets slut. Utförare ska ha möjlighet att utöka insatserna och kunna genomföra vak vid livets slut. Personalen ska vara förtrogen med vad vård i livets slutskede innebär och samarbeta med legitimerad personal som ger anvisningar om vården. Det ska vara möjligt att bo kvar i sin bostad under livets slutskede. Kommunens riktlinje/anvisning för palliativ vård ska följas.

5.11 Delegering



Utföraren ska följa styrdokument för delegering i HSL-handboken på kommunens hemsida som bland annat innebär att:

- Det finns delegerbar personal tillgänglig för delegering i den omfattning vården kräver.
- Planera, leda och fördela och följa upp delegerade insatser i sin verksamhet
- Ge delegeringsmottagaren möjlighet till tillräcklig bredvidgång för att ha god kännedom om patienten och verksamhetens rutiner.
- Minst 5 vardagar innan ny personal behöver delegering och i samband med att personalen anmäls till webbutbildning ska legitimerad personal meddelas för att boka preliminär tid för delegeringstillfälle
- Sammanställa personal för delegering och planera utbildningstillfället tillsammans med legitimerad personal.
- Meddela legitimerad personal när förnyelse av delegering behöver göras eller när delegerad personal slutar.
- Utredda avvikelser för delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser tillsammans med legitimerad personal.
- Att omgående ta kontakt med legitimerad personal om delegerad uppgift inte kan utföras av omsorgspersonal
- All personal har tillgång och kunskap om nödvändiga verksamhetssystem för
- Signering.
- All ny personal utan formell kompetens, även vikarier, ska informeras om att många hälso- och sjukvårdsuppgifter kräver delegering, för en del insatser räcker det med instruktion.

5.12 Egenvård

Utföraren ska följa anvisningen för egenvård i HSL-handboken på kommunens hemsida som bland annat innebär:

- Att personalen har möjlighet och kompetens att bistå med handräckning vid egenvårdsbeslut.
- Rapportera till den som bedömt egenvård, alternativt enligt plan, om egenvårduppgiften av något skäl inte kan utföras på ett säkert sätt.
- Utreder avvikelser och gör bedömning om eventuella lex Sarah-rapporter av utförandet om egenvården brister.

5.13 Hjälpmedel och andra Medicintekniska produkter

Utförare ska följa styrdokument för hjälpmedel och andra medicintekniska produkter i HSL-handboken på kommunens hemsida som bland annat innebär att:

- Rengöring av hjälpmedel görs regelbundet så att smitta inte sprids och hjälpmedlets funktion bibehålls. Det ingår i biståndsbeslutet "städ" att rengöra hjälpmedel.
- personal följer tillverkarens och förskrivares instruktioner om hur hjälpmedel ska användas och skötas.
- personalen regelbundet går utbildning i förflyttning och att den dokumenteras och följs upp regelbundet. Utbildningens innehåll utformas av kommunens rehabenhet som också förmedlar den praktiska kunskapen.
- utföraren ska ha vissa medicintekniska produkter för att till exempel kunna ta blodtryck vid behov.
- anvisning för medicingivare följs.

5.14 Vård och omsorg vid kognitiv svikt

- Demenssamordnaren har ett samordningsansvar för personer med misstänkt demenssjukdom och de som har en diagnostiserad demenssjukdom, anhöriga och personal inom den kommunala vården och omsorgen
- kan konsulteras vid BPSD-problematik (beteendemässiga och psykiska symtom)
- utföraren ska följa de nationella och riktlinjerna kring demensvård och de dokument kring demensvård som kommunerna i Halland i samarbete med regionen tar fram.
- Utföraren ska hålla sig kunskapsmässigt uppdaterade kring demensvård om de har brukare med demenssjukdom. Det innebär bland annat kunskap i bemötande så att brukare med demenssjukdom får det bemötande de har behov av för att leva ett gott liv.

5.15 MAS/MAR



- Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) har ett delat ansvar med verksamhetschef för HSL för kommunens hälso- och sjukvård.
- MAS/MAR har eget tillsynsansvar som också omfattar externa utförare. Utföraren ska följa medicinskt ansvarigas riktlinjer och anvisningar.
- Utföraren är skyldig att se till att MAS/MAR kan utföra sitt uppdrag.
- MAS/MAR ska hållas underrättad om sådant som faller inom deras ansvarsområde t ex delegering, läkemedel och dokumentation. MAS/MAR ska ges tillträde till verksamheten.

5.16 Vak, palliativ vård och tandvård



För vak, palliativ vård och tandvård gäller regionens och kommunens dokument såsom t ex riktlinjer och anvisningar i HSL-handboken.

5.17 Samverkan och informationsöverföring



Utföraren ska samverka med socialförvaltningen, hälso- och sjukvårdscheferna, andra myndigheter och organisationer som kan vara aktuella för verksamhetens utförande.

Parterna och eventuellt andra aktörer ska hålla varandra informerade om händelser i respektive organisation som kan påverka utförandet av tjänsterna.

Utföraren ska delta i och ansvara för samverkans- och uppföljningsmöten, teamträffar, informationsdagar, utbildningar med mera som kommunen kallar till.

Utföraren ska hålla sig uppdaterad i avsett system gällande inlagda brukare på sjukhus.

Utföraren ska medverka vid samordnad individuell planering och bevaka hemgång från sjukhus eller korttid.

Utföraren ska samverka med patientansvarig läkare inom öppenvård eller inom Region Hallands slutenvård om så situationen kräver. Utförarens samverkan ska dokumenteras.

Utföraren ansvarar för att känd smitta eller andra risker delges till berörda vårdaktörer och finns dokumenterat.

Kontakt med anhöriga gällande hälso- och sjukvård är legitimerad personals ansvar men kan på uppmaning av legitimerad ske av omsorgspersonal.

Utföraren ska möjliggöra att tid för överrapportering finns för vård- och omsorgspersonal.

Dokumentation av informationsöverföring ska ske enligt anvisning för dokumentation i HSL-handboken på kommunens hemsida.

Privata utförare ska ha en rutin för att inhämta och dokumentera samtycke från patienten gällande informationsöverföringen mellan olika aktörer.

Om utföraren får kännedom om patientens byte av vårdcentral ska legitimerad personal informeras.

Utföraren av hemtjänst är ansvarig för att upprätta samverkansformer.

5.18 Kompetensutveckling



Utföraren ansvarar för att all personal får kontinuerlig kompetensutveckling, se SOSFS 2011:12, utifrån verksamhetens behov, sett ur ett brukarperspektiv.

Utföraren ska se till att personalen får den kompetensutveckling/vidareutbildning som krävs för att upprätthålla kompetensen i enlighet med vad förordningar, riktlinjer, anvisningar och rutiner kräver samt för att kunna bemöta brukarens behov med bästa lämpliga kunskap.

- Utföraren ska upprätta en individuell kompetensutvecklingsplan för medarbetarna.
- Utföraren ska på begäran överlämna en förteckning över genomförda kompetensutvecklingsinsatser för medarbetare.
- MAS/MAR har rätt att kräva en kompetensutveckling av personal om det är påkallat med hänsyn till den medicinska säkerheten.
- Socialförvaltningen kan kräva utbildning av personal i samband med kommunövergripande kompetensutveckling.

5.19 Kontinuitet



Brukaren ska meddelas om personalen inte kan komma på avtalad tid (+/- 30 min). När det gäller hälso- och sjukvårdsinsatser ska legitimerad personal kontaktas om tidsperspektivet i det digitala verksamhetsystemet för signering av hälso- och sjukvårdsinsatser inte hålls.

Om den planerade insatsen inte kan utföras på utsatt tid ska det ske en överenskommelse med brukaren om annan tid.

Antalet personer som utför vård och omsorg hos den enskilde patienten ska minimeras så långt som möjligt.

5.20 Insyn i utförarens verksamhet



Socialnämnden har det övergripande ansvaret för att följa upp den vård och omsorg som utföraren bedriver. Nämnden kan komma att begära in uppgifter för att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande riktlinjer, mål och krav. Utföraren ska lämna alla efterfrågade uppgifter skriftligt.

5.21 Uppföljning



Uppföljning kommer att ske löpande under tiden för avtalets giltighet.

Uppföljning kommer att ske enligt nedan:

- Avtalsuppföljning, tillsyn och granskning av kommunens avtalsstrateg/kvalitetsstrateg och MAS/MAR.
- Uppföljning av avvikelshantering.
- Uppföljning av anmälningar av synpunkter och klagomål.
- Uppföljning av samverkan.
- Föranmälda/oanmälda besök och observationer i verksamheten.
- Samtal med utförarens arbetsledning och personal.
- Enkäter till brukare om kvaliteten i verksamheten.

5.22 Kvalitetsregister



Uppföljningar sker kontinuerligt under verksamhetsåret enligt "Riktlinje för uppföljning".

Utföraren är skyldig att lämna de uppgifter som krävs enligt anvisningar i de nationella uppföljningar som bland annat Socialstyrelsen genomför.

5.23 Kvalitetsberättelse/patientsäkerhetsberättelse



Verksamheterna ska årligen upprätta en kvalitetsberättelse enligt kommunens anvisning.

Av kvalitetsberättelsen ska det framgå:

Hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet har bedrivits under föregående kalenderår.

- Vilka åtgärder som har vidtagits för att säkra verksamhetens kvalitet.
- Vilka resultat som har uppnåtts.

- Verksamhetens kvalitetsberättelse ska innehålla följande områden:
- Riskanalys, uppföljning genom egenkontroll, avvikelser, klagomål och synpunkter, samverkan och personalens medverkan i kvalitetsarbetet.

Utföraren ska inkomma med begärda uppgifter till den patientsäkerhetsberättelse som MAS/MAR årligen upprättar.

5.24 Systematiskt kvalitetsarbete



För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet som uppfyller kraven i gällande lagstiftning för denna typ av verksamhet.

Socialstyrelsen har beslutat om föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) som utföraren ska efterfölja. Utförarens ledningssystem ska användas för att fortlöpande utveckla och kvalitetssäkra verksamhetens kvalitet. Utförarens ledningssystem grundläggande uppbyggnad ska anpassas utifrån verksamhetens behov.

Utföraren ska följa kommunens anvisningar, riktlinjer, kvalitetsbestämmelser för SoL och HSL samt de ändringar som kommunen gör.

Utföraren ska arbeta med utvecklingsarbete, kvalitetsregister och nationella utvecklingsåtgärder som kommunen initierar.

Utföraren ansvarar för att introducera och utbilda sin personal. Utföraren står för personalkostnader i samband med ev. utbildningar som kommunen tillhandahåller.

6. Kontraktsvillkor

6.1 Kollektivavtal

De privata utförarna ska vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. I fall utföraren inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet.

På begäran av kommunen ska utföraren lämna erforderliga uppgifter och handlingar för att skyldigheterna enligt ovan ska kunna kontrolleras under avtalstiden. Sådant bevis kan vara; Intyg från försäkringsbolag och pensionsförvaltare eller intyg om kollektivavtal.

6.2 Arbetsmiljöansvar

Utföraren har ansvaret för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Tid för arbetsmiljöarbete (skyddstid) för utsedd personal ska finnas. Utföraren ska ha och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Samtliga arbetskadorna och tillbud ska dokumenteras på sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten.

6.3 Underentreprenör

Utföraren kan använda sig av underentreprenörer. Utföraren ska anmäla till kommunen vilken/vilka underentreprenörer som används. Utföraren ansvarar för att underentreprenören uppfyller kommunens krav på kontraktet och följer de tillämpningsregler som fastställts av

kommunen.

6.4 Marknadsföring

Marknadsföringen ska stämma överens med god marknadsföringssed och även i övrigt vara tillbörlig mot brukare och övriga utförare. Marknadsföring ska vara utformad på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar den som påträngande, vilseledande eller aggressiv.

All marknadsföring ska utformas och presenteras så att det tydligt framgår att det är fråga om marknadsföring. Det ska också tydligt framgå vem som ansvarar för marknadsföringen.

6.5 Meddelarfrihet

Utföraren skall förbinda sig att tillförsäkra sina anställda meddelarfriheter enligt följande:

Utföraren får inte ålägga sina anställda en sådan tystnads- eller lojalitetsplikt som inskränker deras möjlighet att lämna uppgifter till massmedia om allvarliga missförhållanden, som är av allmänt intresse, i verksamheten. Utföraren förbinder sig att inte efterforska källan till en uppgift i massmedia av nyssnämnt slag.

Det åligger utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som skall råda i verksamheten.

6.6 Allmänhetens insyn

Utföraren är skyldig att på begäran lämna sådan information som avses i 10 kap. 9 § kommunallagen (2017:725). Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten sköts. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterkrävs. Utföraren är inte skyldig att lämna ut sådan information om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen. Informationen som avlämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

6.7 Katastrofberedskap och beredskapsplanering

Utföraren skall delta i kommunens krisplanering för åtgärder inför och vid extraordinära händelser eller höjd beredskap. Utföraren skall därmed acceptera att planeringen kan omfatta lokaler, personal och övriga för verksamheten väsentliga förhållanden.

Utföraren skall vidare vara behjälplig i krissituationer i kommunen, utifrån den situation som uppkommer och de behov som uppstår.

Vid uppkommen krissituation i den egna verksamheten är utföraren skyldig att tillhandahålla krishantering och liknande för personal.

6.8 Ekonomisk ersättning

Utföraren får inte kräva eller acceptera betalning utöver värdet för de tjänster biståndet avser. Utföraren ska återrapportera på det sätt och i de system som kommunen hänvisar till.

Närmare bestämmelser se bilaga 1.

6.9 Erbjudna tilläggstjänster



Utföraren har rätt att erbjuda tilläggstjänster. Tilläggstjänster är tjänster utöver de insatser som biståndsbedömts och beviljats av kommunen. Den enskilde ska informeras av utföraren om att det inte finns någon skyldighet att köpa tilläggstjänster samt att eventuella tilläggstjänster betalas direkt till utföraren. Utförandet av eventuella tilläggstjänster får inte göras under den biståndsbedömda insatstiden.

6.10 Arbetsgivaransvar



Utföraren har arbetsgivaransvar och svarar för löner, skatter sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader och avgifter för sig och sin personal samt för egen och för anställdas fortbildning.

Utföraren är ansvarig för att gällande lagar, avtal och författningar iakttas inom personalområde i samma utsträckning som kommunen.

- Utföraren ska se till att gällande arbetstidslagstiftning följs.
- Utföraren ska se till att gällande förtroendemannalag och avtal avseende facklig tid följs.
- Utföraren ska förebygga skador som kan drabba personal, brukare, anhöriga samt utomstående.
- Utföraren ska ha dokumenterade rutiner för hantering av tillbud och arbetsskador.

6.11 Ansvarsförsäkring



ANSVAR FÖR SKADA

Utföraren ansvarar för samtliga person- och saksador som utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, orsakar genom vårdslöshet. Om kommunen gentemot tredje man görs ansvarig för sådan skada, ska utföraren hålla kommunen skadeslös.

Om utföraren enligt lag eller rättspraxis har ett längre gående ansvar för en uppkommen skada, ansvarar utföraren oavsett föregående stycke för den uppkomna skadan.

Utförarens ansvar för person- eller sakskada begränsas till 10 Mkr per skada och 20 Mkr per år.

FÖRSÄKRING

Utföraren ansvarar för att hålla sin egendom och sin verksamhet försäkrad på ett erforderligt sätt.

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens skadeståndsrättsliga ansvar enligt punkt 1 ovan.

Utföraren ska även teckna och vidmakthålla en förmögenhetsbrottsförsäkring med försäkringsbelopp om lägst 2 Mkr.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats och förnyats skall på anmodan överlämnas till

kommunen.

Om utföraren brister i någon av ovanstående förutsättningar, har kommunen rätt att häva avtalet.

GROV VÅRDSLÖSHET OCH UPPSÅT M.M.

I punkt 1 angivna ansvarsbegränsningar gäller inte om utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

6.12 Patientförsäkring



Kommunen är enligt 12 § patientskadelagen (1996:799) att betrakta som vårdgivare beträffande den hälso- och sjukvård som utförs av en privat vårdgivare i ett särskilt boende där det finns vårdtagare som placerats av kommunen. Kommunen är därför skyldig att teckna och vidmakthålla patientförsäkring även för personer som placeras i den aktuella verksamheten.

6.13 GDPR



Utföraren ska följa bestämmelserna i dataskyddsförordningen GDPR.

Utföraren ska hålla kommunen skadelös i händelse av att den enskilde åsamkas skada som orsakats av att utföraren har behandlat personuppgifter i strid med lag, kontrakt eller instruktion från kommunen.

6.14 Ändringar och tillägg



Parterna är införstådda med att villkor och förutsättningar för den typ av verksamhet kontraktet avser kan komma att ändras till följd av ny lagstiftning, nya målsättningar antagna av kommunfullmäktige eller socialnämnden.

Ändring av kontraktet kan således exempelvis påkallas av socialnämnden om inriktningen på verksamheten måste ändras.

Om utföraren inte kan acceptera de nya villkoren, upphör kontraktet efter tre månader från datumet när meddelandet har ankomststämpels hos kommunen. Inkommer inget skriftligt svar från utföraren, upphör avtalet tre månader från det att tre veckor gått när utföraren underrättades.

6.15 Tillfälligt beställningsstopp



Kommunen har rätt att införa tillfälligt beställningsstopp gentemot utförare som står under utredning av någon typ av missförhållanden i avvaktan på klagörande. En utredning i detta fall kan exempelvis vara vid utredning enligt LOV 7 kap 1 §.

6.16 Fel, brister och vite



Utföraren garanterar att samtliga krav i detta avtal är uppfyllda under kontraktstiden samt att erforderliga tillstånd för verksamhetens bedrivande finns under hela kontraktstiden.

Utföraren garanterar att nödvändiga försäkringar enligt detta kontrakt innehas senast vid verksamhetens uppstart och under hela kontraktstiden.

Som brist i utfört arbete definieras avvikelser från gällande lagstiftning och ingånget kontrakt, samt andra handlingar eller överenskommelser mellan kommunen och utföraren.

Kommunen har rätt att kräva att brister och avvikelser åtgärdas, utföraren förbinder sig att åtgärda brister och avvikelser inom av kommunen angiven tid. Om utföraren inte fullgör åtaganden, eller inte inom angiven tid vidtar rättelse, utgår vite. Vite utgår motsvarande ett prisbasbelopp per påbörjad vecka som rättelse inte har skett. Vitet beräknas från och med den dag då bristen har uppstått till och med den dag då utföraren, enligt kommunens bedömning, har åtgärdat bristen till fullo.

I de fall utföraren orsakar kommunen en fördyrning gällande vård och omsorg orsakat genom vårdslöshet, försummelse eller uppsåt skall utföraren ersätta kommunen för den merkostnad som kommunen får.

Utföraren ska omedelbart åtgärda de fel eller brister som kommunen uppmärksammat. Vid fel eller brister kan kommunen komma att vidta följande åtgärder i nämnd ordning:

1. Dialog mellan parterna inleds
2. Handlungsplan för åtgärder upprättas av utföraren inom, av kommunens, angiven tidsram. Av handlingsplanen ska framgå hur åtgärder ska vidtas och när de ska vara genomförda.
3. Kommunen godkänner handlingsplanen.
4. Genomförande av åtgärder
5. Genomförda åtgärder följs upp och redovisas för kommunen.
6. Om utföraren inte vidtagit de åtgärder som enligt handlingsplanen eller kontrakt ska vara genomförda inom angiven tidsram kommer kommunen att tillämpa kontraktets punkter gällande skriftlig uppmaning, tillfälligt beställningsstopp, vite eller hävning.

6.17 Hävning



Om någondera parten väsentligt åsidosätter sina skyldigheter enligt upprättat kontrakt och rättelse inte sker inom angiven tid från det att skriftligt påpekande tillsänts denna,

har motparten rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. Uppsägningen ska vara skriftlig.

Kontraktsbrott av väsentlig betydelse och därmed uppsägningsgrund föreligger bl. a. om:

- utföraren saknar fungerande rutiner och system för kvalitetssäkring
- utföraren saknar tillstånd
- tillsynsmyndighet riktat allvarlig kritik mot verksamheten
- kommunens verksamhetstillsyn/verksamhetsuppföljning visar på allvarliga brister
- utföraren uppvisar brister i sitt arbetsmiljöarbete, exempelvis genom att inte följa aktuell lagstiftning eller rätta sig efter förelägganden från Arbetsmiljöverket.

Socialnämnden har rätt att med omedelbar verkan säga upp detta avtal om omständigheter som avses i LOV 7 kap. 1 § uppstår.

Sådant kontraktsbrott från parts sida, som medför avtalets upphörande i förtid, ger den andra parten rätt till ersättning för den skada part har åsamkats.

Kommunen äger rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet om utföraren eller dess underleverantörer inte uppfyller sina skyldigheter enligt lagar och avtal vad gäller momsregistrering, inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter samt innehav av F-skattsedel.

Om utföraren försätts i konkurs, inleder ackordsförhandlingar, inställer sina betalningar, ansöker om företagsrekonstruktion eller annars kan anses vara på obestånd, eller det framkommer att utföraren lämnat felaktiga uppgifter i ansökan och dessa uppgifter har varit av betydelse vid bedömningen av tilldelning av avtal äger kommunen rätt att med omedelbar verkan säga upp detta avtal.

6.18 Överlåtelse och förändring av företrädare/styrelse



Falkenbergs Kommun tecknar kontrakt med en utförare som ansöker om godkännande och som uppfyller samtliga ställda krav. Om utföraren byter juridisk person ska ny ansökan lämnas, nytt godkännande prövas och nytt kontrakt tecknas. Utföraren bör meddela förändringar i god tid så att ansökan hinner prövas och nytt kontrakt tecknas innan förändringar träder i kraft.

Vid förändringar gällande utförarens företrädare och styrelse ska förändringen snarast skriftligen rapporteras till kommunen.

6.19 Befrielsegrunder (force majeure)



Parterna är befriade helt eller delvis från åtaganden om parternas respektive åtagande

förhindras av omständigheter av Force Majeure-karaktär eller annat utanför parternas kontroll.

Motparten skall omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

Part skall vidta skäligen ansträngningar för att mildra omfattningen och effekterna av befrielsegrunden och återuppta fullgörandet av de förpliktelser som hindrats så snart det praktiskt kan ske.

Omständigheter som befriar part från fullgörande av åtagande enligt detta avtal skall bland annat vara krig eller krigsfara, uppror eller upplopp, mobilisering, eller oförutsedda militärinkallelser av större omfattning, rekvisition, terrorism, omfattande brand eller översvämning, valutarestriktioner, arbetsmarknadskonflikt där inte part själv är föremål för eller vidtar sådan konflikt samt ändrade anslag eller direktiv från statsmakterna.

Om verksamheten inte kan utföras till följd av befrielsegrund har kommunen rätt att vända sig till annan utförare så länge hindret föreligger. Utföraren har inte rätt till ersättning för verksamheten under den tid den inte kan utföras till följd av Force Majeure.

6.20 Tvist

Tvist med anledning av detta kontrakt, vilken ej kan göras upp i godo skall slutligen avgöras av svensk allmän domstol där Falkenbergs kommun svarar i tvistemål med tillämpning av svensk rätt.

Eventuella tvisteförhandlingar skall i första instans äga rum i Varberg.

Falkenbergs kommuns tolkning gäller fram till dess att tvisten avgjorts.

6.21 Handlingars inbördes rangordning

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra.

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

1) skriftliga ändringar och tillägg till detta kontrakt

- 2) detta kontrakt
- 3) upphandlingsdokument med bilagor
- 4) ansökan

6.22 Upphörande av avtal



Om utföraren önskar att upphöra med sin verksamhet ska kommunen meddelas tre (3) månader innan verksamheten upphör. Uppsägningstid räknas från och med den tidpunkt då uppsägningen inkommit till kommunen.

6.23 Kontraktperiod



Kontraktet gäller tillsvidare.

Kommunen förbehåller sig rätten att säga upp kontraktet i de fall kommunen finner att det finns behov att göra väsentliga förändringar i kontraktet eller när förutsättningarna för kontraktet förändras (t.ex. ändrade lagar eller politiska beslut). Uppsägningstiden är då sex (6) månader.

Utföraren godkänner och uppfyller samtliga krav i kapitel 4 ,5 och 6

Ja/Nej. Ja krävs

