





Upphandlande organisation

Skövde kommun

Helene Sandqvist





Symbolförklaring:

-  Texten ingår i annonsen
-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten ingår i kvalificeringen

Upphandling

Valfrihetssystem inom hemvården

KS2015.0098

-  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen
-  Frågan besvaras av köparen

1. Allmän orientering

1.1 Uppdragsbeskrivning

1.1.1 Information om valfrihetssystem

I Skövde kommun tillämpas valfrihetssystem inom hemvården. Det innebär att den enskilde kan välja mellan att få sin hemvård utförd av kommunen eller av en privat utförare som kommunen godkänner.

Så länge som valfrihetssystem tillämpas i kommunen kommer ett förfrågningsunderlag ligga på webbsidan för valfrihetssystem för att möjliggöra för intresserade utförare att lämna in ansökan om att få delta. Nya utförare kan därmed komma till efter hand.

Utförare som uppfyller samtliga krav i förfrågningsunderlaget godkänns och avtal upprättas mellan kommunen och utföraren.

1.1.2 Upphandlande myndighet

Skövde kommun, organisationsnummer: 212000-1710.

I förfrågningsunderlaget betecknas genomgående upphandlande myndighet som kommunen och den som lämnar ansökan som företaget/utföraren.

1.1.3 Uppdragets omfattning – tjänster som ingår i kundvalet

Valfrihetssystemet omfattar hemvård enligt Socialtjänstlagen, SoL, och Hälso- och sjukvårdslagen, HSL, i ordinärt boende.

Utförare av hemvård kan välja att antingen enbart utföra servicetjänster eller utföra servicetjänster, personlig omvårdnad och hälso- och sjukvårdsinsatser på uppdrag av kommunens legitimerade personal. Utförare kan också välja vilka geografiska områden man vill vara verksam i, samt ange kapacitetstak i timmar per månad.

För den enskilde som beviljats insatser enligt SoL eller HSL och som inte själv vill välja utförare sker fördelning enligt ett turordningssystem. Utföraren kan välja om den önskar vara med på turordningslistan och utgöra ett s.k. ickevalsalternativ.

1.1.4 Avtalstid

Avtal om att utföra hemvård i Skövde kommun gäller tillsvidare under förutsättning att politiskt beslut om tillämpning av Lag om valfrihet i Skövde kommun är gällande.

2. Upphandlingsföreskrifter

2.1 Ansökan

2.1.1 Ansökningsförfarande

Ansökan behandlas i enlighet med Lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV.

2.1.2 Ansökans form och innehåll



Ansökan lämnas elektroniskt genom upphandlingsverktyget Visma TendSign, fortsättningsvis benämnt TendSign. Ansökan via post, e-post eller telefax accepteras inte.

För tillgång till TendSign krävs ett kostnadsfritt användarkonto som erhålls genom registrering på www.tendsign.com. Support ges via TendSign, tfn. 0771-440 200.

Ansökan upprättas på svenska och ska följa förfrågningsunderlagets uppställning. Svaren ska vara kortfattade och lämnas i direkt anslutning till ställd fråga. Bilagor får inlämnas endast i de fall det specifikt har efterfrågats.

2.1.3 Kommunikation



All kommunikation, så som frågor och svar kring förfrågningsunderlag, samt begäran om komplettering ska ske via TendSign. En notis om ny händelse skickas till den e-postadress som utföraren angivit vid hämtning av förfrågningsunderlag.

2.2 Handläggning

2.2.1 Kontaktuppgift

Skövde kommun Sektor vård och omsorg
Tfn. växel 0500-49 80 00

För information om aktuell kontaktperson se bilaga 1, kontaktperson.

2.2.2 Handläggning av ansökan

Handläggning av ansökan sker på sektor vård och omsorg i enlighet med bilaga 2, Tidsplan för handläggning.

2.2.3 Begäran om komplettering

Saknas uppgifter för att kunna fatta beslut kommer begäran om komplettering att ske. Inkommer inte komplettering inom angiven tid, som framgår av bilaga 2, Tidsplan för handläggning, kommer beslut om avslag att tillsändas sökande part.

2.3 Prövning

2.3.1 Prövning av utföraren och ansökan

Prövning av utföraren och ansökan sker i två steg:

- Kontroll att utföraren uppfyller kvalificeringskraven i avsnitt 3.
- För utförare som uppfyller kvalificeringskraven prövas ansökan avseende de krav som ställs på tjänstens utförande i avsnitt 4.

2.4 Beslut och avtal

2.4.1 Underrättelse om beslut

Utförare som uppfyller de krav och villkor som ställs i förfrågningsunderlaget tilldelas avtal. Varje inkommen ansökan kommer att avslutas med ett beslut om godkännande, alternativt avslag om utföraren ej uppfyller ställda krav.

2.4.2 Avtal



Utförare ska för att få utföra uppdrag inom ramen för denna upphandling ha tecknat avtal med kommunen. Avtalstecknande och driftstart framgår av bilaga 2, Tidsplan för handläggning.

Avtal kommer att tecknas mellan kommunen och antagen utförare. Villkor för avtalet är uppgifter som framgår av aktuellt förfrågningsunderlag med bilagor som är publicerade via webben för valfrihetssystem, www.valfrihetswebben.se.

Uppge namn på behörig företrädare för undertecknande av avtal: (Fritextsvar)

Uppge adress för behörig företrädare för undertecknande av avtal: (Fritextsvar)

Uppge e-post för behörig företrädare för undertecknande av avtal: (Fritextsvar)

Uppge telefonnummer till behörig företrädare för undertecknande av avtal: (Fritextsvar)

3.2.2 Underleverantör

För underleverantör svarar utföraren såsom för sig själv. Underleverantör, som åt utföraren utför uppdrag i direkt kontakt med kommunen, får dock inte anlitas utan kommunens skriftliga godkännande. Underleverantörer granskas liksom utföraren och kan uteslutas på grunder enligt LOV 7 kap. och ekonomisk kapacitet.

Kommer underleverantör som har direkt kontakt med Kommun att anlitas för uppdraget? Om ja, uppge i kommentarsfältet org.nr. för var underleverantör. (Ja/Nej svar)

Nej

Ja

Kommer underleverantör som har direkt kontakt med Kommun att anlitas för uppdraget? Om ja, bekräfta i kommentarsfältet att behörig företrädare intygar att underleverantör inte omfattas av förutsättningarna enligt LOV kap. 7 1§: (Ja/Nej svar)

Nej

Ja

Föreligger någon av förutsättningarna enligt LOV kap.7 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Nej

Ja

Har underleverantören uppfyllt sina åtaganden avseende skatter och sociala avgifter? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Innehar underleverantör F-skattsedel? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Uppnår underleverantör tillräcklig ekonomisk ställning? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

3.2.3 Teknisk kapacitet

3.2.3.1 Allmänt

Utföraren ska under hela avtalsperioden ha en organisation med erforderlig yrkesmässig kompetens, erfarenhet och kapacitet för de tjänster som utföraren väljer att utföra enligt detta avtal.

3.2.3.2 Kompetens och referenser på företag

I det fall ansökan omfattar personlig omvårdnad, samt hälso- och sjukvårdsinsatser, så ska det i företagets ledning finnas person som har minst två års dokumenterad erfarenhet av arbetsledande ställning inom området vård- och omsorg.

Ansökan ska innehålla två referenser avseende uppdrag av motsvarande typ. Nystartade företag kan istället lämna motsvarande referenser för person i företagets ledning. I det fall operativ chef i ett nystartat företag även utgör företagets ledning så kan samma referenspersoner som anges 3.2.3.3 anges på nytt nedan.

Kommunen förbehåller sig rätten att ta referenser utöver de som företaget angett. Endast utförare som har goda vitsord när det gäller förmåga att fullgöra uppdraget kommer att bli

godkänd. Kommunen kommer vid sin referenstagning använda sig av ett referensformulär, se bilaga 5, Referensformulär.

Presentation av företaget, dess ledning och verksamhet:

(Fritextsvar)

Ange namn på kontaktperson för referens 1: (Fritextsvar)

Ange telefonnummer till kontaktperson för referens 1:

(Fritextsvar)

Ange e-postadress till kontaktperson för referens 1:

(Fritextsvar)

Ange namn på kontaktperson för referens 2: (Fritextsvar)

Ange telefonnummer till kontaktperson för referens 2:

(Fritextsvar)

Ange e-postadress till kontaktperson för referens 2:

(Fritextsvar)

Uppfyller utföraren krav på teknisk och yrkesmässig kapacitet med avseende på ovanstående? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



3.2.3.3 Kompetens och referenser operativ chef

Operativ chef, vilken förutsätts ta aktiv del i verksamheten och med direkt ansvar för personal, ekonomi och verksamhet, ska befinna sig lokalt placerad och ha följande verifierade kompetens:

- Erforderlig utbildning för arbetsledning inom servicesektor.
- Erfarenhet av serviceverksamhet.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Relevant datorkunskap för att kunna utföra tjänsten.

Förekommer fler personer som är att anses som operativ chef gäller krav på kompetens för samtliga. För varje chef ska utföraren ha en namngiven ersättare vid frånvaro.

I det fall ansökan förutom servicetjänster avser personlig omvårdnad, samt hälso- och sjukvårdsinsatser ska verksamhetsansvarig förutom uppgifter ovan också uppfyllas följande:

- Högskoleutbildning; social omsorg, socionomprogrammet, sjuksköterskeprogrammet, arbetsterapeutprogrammet, fysioterapeut/sjukgymnastprogrammet eller annan likvärdig högskoleutbildning, såsom t.ex. beteendevetenskapliga programmet.
- Erfarenhet av verksamhet inom äldreomsorg eller omsorg för personer med funktionsnedsättningar.

Två referenser ska lämnas för att bekräfta att ställda krav uppfylls gällande operativ ledning.

Ange namn på operativ chef: (Fritextsvar)

Ange personnummer för operativ chef: (Fritextsvar)

Ange telefonnummer till operativ chef: (Fritextsvar)

Ange e-postadress till operativ chef: (Fritextsvar)

Ange utdelningsadress, postnummer samt postadress till operativ chef: (Fritextsvar)

Bifoga examensbevis och meritförteckning gällande operativ chef: (Bifogat dokument)

Ange namn på kontaktperson för referens 1: (Fritextsvar)

Ange telefonnummer till kontaktperson för referens 1:

(Fritextsvar)



Ange e-postadress till kontaktperson för referens 1:

(Fritextsvar)

Ange namn på kontaktperson för referens 2: (Fritextsvar)

Ange telefonnummer till kontaktperson för referens 2:

(Fritextsvar)

Ange e-postadress till kontaktperson för referens 2:

(Fritextsvar)

Uppfyller utföraren krav på teknisk och yrkesmässig kapacitet med avseende på ovanstående? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

3.2.4 Försäkring

Utföraren ska teckna och inneha ansvarsförsäkring för hela avtalstiden för personalen så att kommunen hålls skadeslös vid fel eller försummelse i tjänsten. Försäkringen ska täcka person-, sak- och förmögenhetsskada. Kontroll att sådan försäkring finns kan ske löpande.

Innehar utföraren gällande ansvarsförsäkring? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

4. Krav på tjänstens utförande

4.1 Allmänt

4.1.1 Omfattning

Valfrihetssystemet omfattar hemvård enligt SoL och HSL ordinärt boende och i servicelägenheter. Seniorboende räknas som ordinärt boende och omfattas alltså av valfrihetssystemet.

Privata utförare av hemvård kan välja att antingen enbart utföra servicetjänster eller utföra all hemvård, dvs. servicetjänster, personlig omvårdnad och hälso- och sjukvårdsinsatser. Med servicetjänster avses städning, tvätt, inköp och ledsagning utan omvårdnadsbehov.

Den enskilde har möjlighet att välja antingen samma utförare för alla hemvårdsinsatser eller en utförare för serviceinsatser och en annan för personlig omvårdnad och hälso- och sjukvårdsinsatser.

Ansökan avser förutom servicetjänster också personlig omvårdnad, samt hälso- och sjukvårdsinsatser? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

4.1.2 Ansvarstid

Utföraren ansvarar för hemvården kl 07:00-23:00 alla veckans dagar.

Kommunen svarar genom hemvård natt för insatser som måste utföras mellan kl 23:00-07:00.

Vid vård i livets slutskede svarar dock utföraren för undersköterskeinsatser även mellan kl 23:00-07:00 under förutsättning att utföraren anser sig ha kapacitet att klara av detta. I annat fall tar kommunen över mellan kl 23:00-07:00.

För verksamheten ska det finnas en operativ chef som är tillgänglig och ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten enligt 3.2.3. Omvårdnadspersonal ska ha tillgång till arbetsledning årets alla dagar mellan kl. 07.00-23.00.

4.1.3 Larm och andra tjänster som inte ingår

Kommunen ansvarar för alla larm dygnet runt. Larm inkommer till en extern larmoperatör. Vid behov skickas personal från larmgruppen ut. Larmgruppen ser över insatsplan vid upprepad larmning och kontaktar biståndsenheten. Kommunen ansvarar också för insatser som utförs av sjuksköterskor, sjukgymnaster/fysioterapeut och arbetsterapeuter[1]. Speciella förutsättningar gäller vid vård i livets slut. Se punkt 4.1.2. Ansvarstid.

[1] Sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut benämns här efter som legitimerad personal.

4.1.4 Hälso- och sjukvårdsuppgifter

I uppdraget för utförare av personlig omvårdnad ingår även ordinerade/delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser som ges på uppdrag av kommunens legitimerade personal.

Utföraren ska tillsammans med beställaren bedriva ett aktivt riskförebyggande arbete för att förhindra vårdskador.

Utföraren är skyldig att kontakta legitimerad personal, när patientens behov av sjukvårds- och/eller rehabiliteringsinsatser kräver detta.

Utföraren och dess personal ska ha god kännedom om och följsamhet till beställarens framtagna riktlinjer och rutiner kring hälso- och sjukvård.

4.1.5 Ordination/delegering



För utförare som utför personlig omvårdnad kan även hälso- och sjukvårdsuppgifter bli aktuella. Många uppgifter inom den kommunala hälso- och sjukvården kräver enligt lagar och författningar kompetens som legitimerad personal. Vissa uppgifter kan om det är förenligt med säkerhet för patienten ordinerats och delegeras till annan personal med reell kompetens. En delegering är alltid tidsbegränsad och skall dras in då minsta tvivel om reell kompetens uppstår och/ eller behov av delegering försvinner. Den som arbetar på delegering tillhör hälso- och sjukvårdspersonal och omfattas av Patientsäkerhetslagen (2010:569). All personal ska genomgå kommunens introduktionsutbildning. Utföraren svarar för personalkostnader under denna utbildning.

Om hälso- och sjukvårdsuppgift utförs på uppdrag av kommunen erhåller utföraren ersättning enligt gällande ersättningsnivå, se bilaga LOV-ersättning.

Om utföraren åtagit sig all hemvård och inte har personal som kan utföra de åtagna uppgifterna, se punkt 5.2.2. Påföljder vid ej utförd insats, brist i utfört arbete samt annat avtalsbrott: vite och hävning.

Vid vård i livets slutskede avslutas alla insatser enligt SoL och insatserna övergår till att bli ett uppdrag från sjuksköterskeheten. Ersättning sker timme för timme enligt LOV-ersättning. Utföraren ansvarar vid vård i livets slutskede i enlighet med punkt 4.1.2. Ansvarstid. I det fall utföraren inte anser sig kunna utföra hela uppdraget övergår då alla insatser till en utförare som kan åta sig uppdraget enligt HSL.

4.1.6 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Sjuksköterskan med särskilt medicinskt ansvar i kommunen svarar för uppgifterna enligt 24 § HSL (1982:763). Detsamma gäller uppgifterna i 3 kap 5§ Patientsäkerhetslagen (2010:659) och i 7 kap 3§ Patientsäkerhetsförordningen (SFS 2010:1369).

4.1.7 Socialt ansvarig samordnare (SAS)

SAS ansvarar för kvalitetsarbete med fokus på det sociala innehållet inom omsorgen om äldre och inom omsorgen om personer med funktionsnedsättning utifrån gällande lagstiftning i Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade (LSS).

4.1.8 Verkställighet



Efter beslut skickar legitimerad personal beställningen till utföraren, enligt rutin för beställning. Utföraren startar avgift och verkställighet i omvårdnadsförvaltningens IT-verksamhetssystem. Biståndsbedömaren eller den legitimerade personalen avslutar ärenden och avgifter i omvårdnadsförvaltningens verksamhetssystem.

4.1.9 Förändrat insatsbehov



Om den enskildes behov av insatser förändras varaktigt, minskar eller ökar, i sådan grad att biståndsbeslut eller beslut om hälso- och sjukvårdsinsats behöver omprövas ska utföraren kontakta kommunens biståndsbedömaren eller legitimerad personal. Förändringen av den enskildes ändrade behov av insatser ska framgå av utförarens dokumentation. Utföraren ansvarar för att akuta behov hos den enskilde, som måste tillgodoses, omedelbart åtgärdas. Biståndsbedömaren eller legitimerad personal ska informeras. Tillfälligt utökade behov, högst tre dagar, ska tillgodoses av utföraren. Ingen särskild ersättning betalas för detta.

4.1.10 Hygien vid städning



Utföraren ska använda sig av någon av följande två modeller.

1. Använda brukarens utrustning.
2. Använda utförarens egen utrustning och då byta moppar, trasor och dylikt mellan olika brukare. Utföraren ska ha adekvat utrustning (eller köpa tjänsten) för tvätt/rengöring/desinficering av sin utrustning samt rutiner för hantering och förvaring av använd utrustning innan desinficering för att hindra eventuell smittspridning.

4.2 Systematiskt kvalitetsarbete

4.2.1 Systematiskt kvalitetsarbete



Utföraren ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9). Utförarens ledningssystem ska vara anpassat för utförarens verksamhet.

Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkerställa verksamhetens kvalitet. Det ska också beskriva hur det används för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

De krav och mål som finns inom verksamhetsområdet i form av lag, föreskrift eller för Beställaren lokalt framtagna riktlinjer och rutiner, ska efterföljas.

Utföraren ska utföra riskanalyser, egenkontroller samt ha rutiner för att ta emot och utreda avvikelser, klagomål och synpunkter. En avvikelse är något som inte överensstämmer med normala rutiner och förlopp.

Hanteringen av avvikelser ska säkerställa att kraven på hög patientsäkerhet och god kvalitet tillgodoses och är en del i det systematiska kvalitetsarbetet som syftar till att förebygga vårdskador och missförhållanden. Utföraren ska i sitt kvalitetsarbete redogöra för sin åtgärdsplan vid allvarliga och/eller återkommande avvikelser av viss typ.

Personalen ska ha ingående kunskap om hantering av klagomål och synpunkter, avvikelshantering, anmälan om missförhållanden, Lex Sarah samt om anmälningsskyldighet, Lex Maria.

I enlighet med lagstiftningen finns särskilda bestämmelser som reglerar skyldigheten att rapportera vårdskador och risker för vårdskador respektive missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden. Avvikelserna ska rapporteras in i avsedd avvikelsemodul i kommunens verksamhetssystem. Utföraren ska i sitt kvalitetsarbete redogöra för åtgärdsplan vid återkommande avvikelser av viss typ.

Bifogas bilaga med beskrivning av utformningen av ledningssystemet för kvalitet, samt aktuellt arbetssättet i förhållande till det? Om nej, lämna redogörelse i kommentarsfältet: (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Beskriv rutinen för samverkan och informationsöverföring mellan utföraren och beställaren eller annan vårdgivare i frågor som rör den enskilde: (Fritextsvar)

Beskriv rutinen för samverkan med andra myndigheter, föreningar och organisationer: (Fritextsvar)

Beskriv rutinen för riskanalys: (Fritextsvar)

Beskriv rutin för utredning av avvikelser, synpunkter och klagomål: (Fritextsvar)

Beskriv kortfattat och med egna ord rutin vid extraordinära händelser (t.ex. snöstorm, data- och telekommunikationsavbrott, eldsvåda): (Fritextsvar)

Beskriv hur ovanstående rutiner görs känd för medarbetare: (Fritextsvar)

Uppfylls krav på systematiskt kvalitetsarbete? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



4.2.2 Utförarens ansvar för uppföljning och egenkontroll



Utföraren ska ansvara för egenkontroll genom systematisk och regelbunden uppföljning och utvärdering av verksamheten. Beställaren ska årsvis delges resultaten i form av en kvalitetsrapport. Detta enligt den mall som beställaren tillhandahåller.

Accepterar ni kravet gällande utförarens ansvar för uppföljning?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Bifogas bilaga med redogörelse för hur företaget arbetar med uppföljning av verksamheten? Om nej, lämna redogörelse i kommentarsfältet: (Ja/Nej svar)

Nej

Ja



4.2.3 Avvikelse och rapporteringsskyldighet, Lex Sarah



Utföraren ansvarar för att rutiner följs enligt 14 kap. 2§ SoL. Avvikelse rapporteras i verksamhetssystemet.

När den enskilda verksamheten har gjort en lex Sarah-anmälan till tillsynsmyndigheten ska den som bedriver verksamheten informera berörd nämnd som har beslutat om insatser för den enskilde. Informationen som lämnas till berörd nämnd ska omfatta vad som har framkommit under utredningen, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.

4.2.4 Avvikelse och anmälningskyldighet, Lex Maria



All personal ansvarar för att identifiera avvikelser som lett till vårdskada eller risk för vårdskada, i samband med hälso- och sjukvård eller vid användandet av medicinteknisk produkt enligt 6 kap. 4 § patientsäkerhetslagen.

4.2.5 Tystnadsplikt



Utföraren ska tillse att samtlig personal undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt gällande lagstiftning.

4.2.6 Anhöriganställning

Skövde kommun tillåter inte anställning av närstående till brukare. Med anhöriganställning menas personal som anställts uteslutande för att sköta omsorgen av en närstående. Med anhörig menas make, maka, sambo, barn, syskon, föräldrar och barnbarn men också andra släktingar och vänner där en uppenbar beroendeställning/jävssituation kan uppstå.

4.2.7 Social dokumentation



Utföraren ansvarar för att dokumentation sker i enlighet med SoL och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5. Utföraren ska följa kommunens riktlinjer i tillämpliga delar. Den sociala dokumentationen, både genomförandeplanen och löpande

journalanteckningar, ska av utföraren rapporteras i sektorns IT-verksamhetssystem.

4.2.8 HSL-dokumentation

Utföraren ansvarar för att dokumentation sker i enlighet med Patientdatalagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2008:14. Utföraren ska följa kommunens riktlinjer i tillämpliga delar. Alla ska ha tillgång till den hälso- och sjukvårdsdokumentation som är nödvändig rörande de personer de utför insatser åt.

4.2.9 Teammöten

Teammötet är ett av de tillfällen då biståndsbedömare tillsammans med legitimerad personal har möjlighet att följa upp hur utförarna verkställer insatser. För dessa möten ansvarar utförarens operativa chef. Representation från verksamhetens personal skall medverka. Se fastställd rutin. För detta utgår ingen särskild ersättning. Teammöten hålls regelbundet i normalfallet. Se rutin för "vård och omsorgsplanering i äldreomsorgsavdelningen".

4.2.10 Kontinuitet

Utföraren ska uppfylla krav på kontinuitet inom sin verksamhet enligt nedan. Därmed avses:

- personalkontinuitet, att den enskilde träffar så få personer som möjligt
- tidskontinuitet, att den enskilde får hjälp de tider och i den omfattning som står i genomförandeplanen
- omsorgskontinuitet (metodkontinuitet) innebär att insatserna blir utförda enligt överenskommelsen i genomförandeplanen oavsett vem som utför insatserna.

4.2.11 Aktiverande förhållningssätt

Aktiverande förhållningssätt ska känneteckna alla utförarens arbetssätt, se kommunens rutin för detta på Skövde kommuns hemsida.

4.2.12 Kvalitetskrav

Kommunens samlade kvalitetskrav framgår av Kvalitetskrav Service för utförare med enbart serviceuppgifter, och Kvalitetskrav Omvårdnad för övriga utförare. Dessa dokument finns på Skövde kommuns hemsida. Samtliga kvalitetskrav måste uppfyllas.

Utföraren ansvarar för att verksamheten utförs i enlighet med de lagar, föreskrifter och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, offentlighets och sekretesslagen, hälso- och sjukvårdslagen, arbetsmiljölagen, och övriga vid varje tillfälle tillämpliga lagar. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. För matdistribution gäller särskilda kvalitetsregler och egenkontroll baserad på livsmedelslagens bestämmelser, se särskild rutin på Skövde kommuns hemsida.

Utföraren ska vara politiskt och religiöst neutral.

All personal hos utföraren ska kunna tala, läsa och skriva svenska språket.

4.2.13 Kompetens och fortbildning

I den ersättning utförarna erhåller ingår kostnad för fortbildning av personalen. Utförarna svarar därmed för att personalen kontinuerligt ges erforderlig fortbildning. Om kommunen därutöver bekostar fortbildning för de egna utförarnas personal, så ska det även inkludera personalen hos de privata utförarna.

4.2.14 Tillhandahållande av praktikplatser

Utföraren ska, utifrån sin storlek och den verksamhet man är godkänd att utföra, bereda

möjlighet att ta emot praktikanter som utbildar sig inom vård och omsorg. Praktikanterna ska ges god handledning av utförarens personal.

4.3 Uppföljning av verksamheten

Kvalitetsuppföljningen består av olika delar för att kunna ge en allsidig och nyanserad bild av kvaliteten inom äldreomsorgen. Det räcker inte enbart med att granska hur många anställda som finns på en enhet eller vilken utbildning de har (strukturkvalitet). På samma sätt är det inte tillräckligt att endast göra brukarundersökningar (resultatkvalitet). För att kunna skapa ett helhetsintryck är det viktigt att struktur, process- och resultatkvalitet inkluderas i kvalitetsarbetet och uppföljningen.

Systemkvalitet

De yttre förutsättningarna för tjänstens genomförande, som till exempel personalstyrka, utbildningsgrad osv.

Processkvalitet

Här handlar det om verksamhetens processer, vad personalen har för rutiner, arbets- och förhållningssätt?

Resultatkvalitet

Handlar om vilken effekt verksamheten har på brukarna. Hur blir den enskilde bemött, känner de trygghet och får de smärtlindring och medicinsk säkerhet?

Nedan följer en översiktlig uppräknig av de olika uppföljningsmetoderna. De åligger utförarna att vara kommunens uppföljare behjälplig med uppföljningarna. Det kommer årligen begäras in en kvalitetsrapport enligt en mall som tillhandahålls av beställaren.

4.3.1 Tillsyn och uppföljning



Kommunen har det övergripande ansvaret för att följa upp den hemvård som enskilda har beviljats eller ordinerats. Kommunen har rätt att begära in uppgifter för att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande riktlinjer och krav. SAS och MAS ansvarar för kvalitetsgranskningar inom sina respektive ansvarsområden. De kan utföra granskningarna tillsammans eller var för sig.

Besök hos respektive utförare görs både med planerade och oanmälda platsbesök. I platsbesöket, som bör göras minst en gång per år ingår att MAS och SAS granskar verksamheten utifrån sina ansvarsområden. Granskningen utgörs av t.ex. av genomgång av rutiner, dokumentation och intervjuer med enskilda/patienter, anhöriga, personal och chef.

SAS och MAS ska även regelbundet kalla till möten med chefer och omvårdnadspersonal för en kontinuerlig dialog om verksamheten och som en del i uppföljningen. Utföraren ska årligen, samt efter begäran från ackrediteringsgrupp, inlämna rapport om sitt kvalitetsarbete löpande, kontinuerligt rapportera om utförda riskanalyser och åtgärder, kontinuerligt rapportera avvikelser samt årligen beskriva genomförd fortbildning och introduktion.

Regelbundna träffar mellan utförarnas verksamhetschefer och berörd tjänsteman/ackrediteringsgrupp vid Sektor vård och omsorg ska hållas för att diskutera frågor av administrativ karaktär.

4.3.2 Individuell uppföljning SoL



Biståndsbedömaren följer upp varje biståndsbeslut minst en gång per år. Bistånds enheten väljer ut enheter/utförare för att kontrollera att beviljade insatser blivit utförda. Besluten omprövas när behoven förändras eller annars en gång per år. Teamträffar är också en form av individuell uppföljning. Omvårdnadspersonal och operativ chef ska fortlöpande rapportera till biståndsbedömaren om insatsen inte kan genomföras enligt plan.

4.3.3 Individuell uppföljning HSL



Legitimerad personal och läkare ska fortlöpande följa upp vård och behandlingsinsatser till patienterna. Detta görs t.ex. på teamträffar, kontakter med patient samt omvårdnadspersonal och chefer och vid vårdplaneringsmöten. Omvårdnadspersonal och operativ chef ska fortlöpande rapportera till legitimerad personal om vården inte kan genomföras enligt plan.

4.3.4 Brukarundersökningar



Socialstyrelsen skickar årligen ut enkäter till alla kommuner i Sverige. Dessa enkäter skickas slumpvis ut till enskilda inom äldreomsorgen. Detta är ytterligare en form av uppföljning. Skövde kommun skickar också ut enkäter till enskilda inom hemvården.

4.3.5 Öppna jämförelser och andra undersökningar



Utföraren ska medverka vid insamling av data till Socialstyrelsens öppna jämförelser och annan information som centrala myndigheter begär.

Utföraren ska medverka vid t ex enkäter, prevalensstudier och andra mätningar.

4.3.6 Ekonomisk uppföljning



Utföraren ska senast 6 månader efter bokslutsdatum lämna in undertecknad kopia av årsredovisning med revisionsberättelse till kommunen. Kommunen gör kontroll av ekonomisk kapacitet via CreditSafe minst 1 gång/år.

4.4 Information om utföraren

4.4.1 Information till den enskilde

En stor del av informationen till den enskilde lämnas av biståndsbedömarna. Då det är biståndsbedömarna som ansvarar för handläggning av ansökningar om bistånd enligt SoL och att informera brukarna om hur hemvården fungerar blir de även nyckelpersoner i informationen om LOV. Den första informationen om kundvalet ges vanligen i samband med att biståndshandläggaren utreder den enskildes behov av insatser. Beviljas insatserna informerar biståndshandläggarna om kundvalet och att den enskilde har rätt att välja vem som ska utföra insatserna och vilka uppsägningstider som gäller (se vidare under 5.2.1 rubrik "uppsägning och uppsägningstid"). Den enskilde ska då få information om vilka utförare som finns och vad som händer om de väljer att inte göra ett aktivt val.

För personer som enbart har HSL-insatser ska legitimerad personal på samma sätt informera om utförare.

Den enskilde får också ta del av en skriftlig information. I denna information ska det framgå vilka olika utförare som finns. Den ska innehålla uppgifter som underlättar för den enskilde att välja. Informationen delas in i avgränsade och tydliga rubriker. Den ska innehålla:

- Om utföraren åtar sig enbart service eller alla insatser
- Eventuell geografisk avgränsning
- Eventuella tilläggstjänster

Denna information kan också komma att läggas in på kommunens hemsida.

4.4.2 Utförarens marknadsföring



Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Marknadsföringen får dock inte upplevas som påträngande eller oetisk. Som påträngande och oetisk marknadsföring räknas exempelvis när utföraren försöker värva nya kunder på utförarens egna initiativ genom hembesök, besök på sjukhus eller telefonsamtal. Utförarens marknadsföringsmaterial får inte distribueras till presumtiva kunder via kommunens ansvariga handläggare. Dessa ansvarar för att ge saklig information om vilka alternativa utförare som brukaren kan välja mellan. All marknadsföring ska stämma överens med god marknadsföringssed. All marknadsföring ska utformas så det tydligt framgår att det är fråga om marknadsföring.

Vid marknadsföring av tilläggstjänster ska följande vara tydligt:

- Beviljad hjälp som ingår i biståndsbeslutet betalas via hemtjänstavgiften till kommunen.
- Tilläggstjänsterna är ett avtal mellan beställaren och utföraren som betalas direkt till utförarna
- Tilläggstjänsterna är ett erbjudande – brukaren har inte skyldighet att köpa tilläggstjänster.
- Tilläggstjänsternas pris.

Utföraren ska i sin marknadsföring ange eventuella underleverantörer.

5. Administrativa föreskrifter

5.1 Ersättning och avgifter

5.1.1 Ersättning till utföraren

Aktuell timersättning samt manual till ersättningsystem framgår av bilaga 3, timersättning respektive bilaga 4, manual för EBV.

Ersättningen revideras normalt av kommunen i samband med lönerevision. Ersättningen ska täcka samtliga kostnader för tjänstens utförande. Ersättning utgår för den tid som beställs av kommunens biståndsbedömare och legitimerad personal. Vid brukarens frånvaro utgår ingen ersättning.

En lägre ersättning gäller för företag som enbart utför serviceinsatser, då de inte behöver anställa utbildade undersköterskor och sällan har kostnader för obekvämt arbetstid. Om serviceinsatsen ledsagning utförs på obekvämt arbetstid har företaget som får den lägre ersättningen rätt till en extra ersättning om 27 kr/tim.

Enstaka insatser av kort varaktighet som utförs i samband med besök för andra insatser i upp till tre dagar ersätts inte. Detta gäller såväl HSL-insatser som insatser enligt SoL inklusive egenvård.

5.1.2 Avgifter

Kommunen beslutar om, fakturerar och tillgodogör sig de enskildas avgifter.

5.1.3 Avdrag vid brukares frånvaro

Den som tar emot anmälan om brukares frånvaro registrerar frånvaron i kommunens IT-verksamhetssystem. Ersättning erhålls inte vid registrerad frånvaro.

5.1.4 Utbetalning av ersättning

Utförare fakturerar kommunen månatligen för innevarande månad. Fakturabeloppet är preliminärt och bestäms av kommunen utifrån de uppgifter som framkommer i verksamhetssystemet dvs. summa schablontider för beviljade insatser med avdrag för i förväg anmäld frånvaro och sjukhus-, eller korttidsvistelse enligt verksamhetssystemets beräkningssätt. Om elektronisk faktura inkommer till kommunen senast den 10 i aktuell månad, kommer ersättning utbetalas senast den 25.

Preliminär avstämning av ersättning görs normalt den andra eller tredje vardagen i efterkommande månad, enligt de uppgifter som finns registrerade i verksamhetssystemet. Underlaget tillsänds utförarna och detta utgör normalt underlag för den efterkommande månadens preliminära ersättning.

Utföraren får lämna in justeringsblanketter med begäran om extra ersättning för ledsagning, avlösning och vård i livets slutskede om denna tid inte finns beställd i verksamhetssystemet. Justeringsblankett ska vara inlämnad senast andra vardagen i nästkommande månad för att tas med i den prelimära avstämningen av ersättningen. Justeringsblankett får inte lämnas in senare än andra månaden efter aktuell månad för att ersättning ska erhållas. Preliminärt godkända justeringslistor framgår av den månatliga avstämningen. Slutlig avstämning mellan preliminär och faktisk ersättning sker den 30 juni och den 31 december. Mellanskillnaden regleras.

Av fakturan ska framgå företagets namn och adress, organisationsnummer, momsregistreringsnummer, F- eller FA-skattsedel samt plus/bankgiro.

Faktureringsadress:
Skövde kommun
Box 294
541 26 Skövde
Ref nr: YY 450000

5.2 Uppsägning respektive hävning

5.2.1 Uppsägning och uppsägningstid

Utföraren saknar rätt att säga upp avtalet under de inledande sex månaderna. Därefter har utföraren rätt att när som helst säga upp avtalet. Uppsägningen ska ske skriftligt senast tre månader innan avtalet önskas upphöra.

Om utföraren saknar uppdrag under en period av 12 månader efter kontraktsskrivning upphör avtalet automatiskt att gälla.

5.2.2 Påföljder vid ej utförd insats, brist i utfört arbete samt annat avtalsbrott: vite och hävning

Avtalsvite vid ej utförd insats

En utförare som åtagit sig insats som inte utförs har inte rätt till LOV-ersättning för insatsen. Istället är utföraren skyldig att ersätta kommunen med ett schablonbelopp uppgående till hälften av den uteblivna LOV-ersättningen samt för de eventuella merkostnader som de uteblivna insatserna har medfört.

Brist i utfört arbete

Som brist i utfört arbete definieras utförarens avvikelser från gällande lagstiftning och ingånget avtal mellan beställare och utförare.

Utföraren är skyldig att åtgärda brist omedelbart eller inom skälig tid. Vad som räknas som skälig tid avgörs av beställaren utifrån ärendets art och allvar.

Om beställaren på något sätt får kännedom om att brist föreligger, ska denne skriftligen underrätta utföraren om bristen. Beställare har då rätt att inkräva en åtgärdsplan.

Åtgärdsplan ska inges till beställaren inom den tidsfrist som beställaren lämnat i det enskilda fallet. Av åtgärdsplan ska det framgå hur bristerna kommer att åtgärdas samt tidplan för detta. Om beställaren finner att åtgärdsplanen kan accepteras ska utföraren snarast underrättas om att åtgärdsplanen är godkänd. Om åtgärdsplanen inte kan accepteras ska beställaren underrätta utföraren om detta, samt ange på vilket sätt åtgärdsplanen behöver kompletteras och när komplettering senast ska vara inlämnad.

Avtalsvite vid brist

Om brist inte rättas till inom den tid som angetts i godkänd åtgärdsplan, eller om begärd åtgärdsplan inte inkommer inom förelagd tid, eller om utföraren trots skriftlig varning åsidosätter sina skyldigheter och rättelse inte sker inom skälig tid har beställaren rätt att påföra utföraren ett vite. Vitesbeloppet uppgår till ett halvt prisbasbelopp enligt socialförsäkringsbalken (2010:110) per påbörjad vecka till dess rättelse skett eller till avtalet slutat att gälla.

Hävning av avtal

Vid upprepade varningar och viten eller om utföraren väsentligt åsidosätter sina skyldigheter enligt upprättat avtal och rättelse inte sker inom en månad från det att skriftligt påpekande avsänts har beställaren rätt att häva avtalet med omedelbar verkan. Meddelande om hävningen ska vara skriftlig. Kontraktsbrott av väsentlig betydelse och därmed

hävningssgrund föreligger bl.a. om:

- utföraren inte tillämpar kommunens rutiner eller kvalitetskrav.
- tillsynsmyndighet riktat allvarlig kritik mot verksamheten.
- kommunens verksamhetstillsyn/verksamhetsuppföljning visar på allvarlig brist.
- utföraren följer inte socialtjänstlagen, andra tillämpliga lagar eller socialstyrelsens föreskrifter.
- utföraren nekar att åta sig uppdrag av brukare inom överenskommet geografiska område och kapacitetstak.
- utföraren tillsätter operativ chef/ledning som ej uppfyller satta kompetenskrav.
- utföraren tar ut avgift av den enskilde för tjänst som ingår i biståndsbeslutet.
- utföraren vidtar åtgärder som strider mot lag, gällande författningar eller bryter mot god sed på arbetsmarknaden.
- i övrigt brister i fullgörandet av de skyldigheter som åligger utföraren i enlighet med detta förfrågningsunderlag.
- i det fall omständigheter som avses i LOV 7 kap. 1§ uppstår.
- i det fall utföraren eller dess underleverantörer inte uppfyller sina skyldigheter enligt lagar och avtal vad gäller momsregistrering, samt innehav av F-skattsedel.
- i det fall utföraren inte innehar ansvarsförsäkring.

5.2.3 Betalningsansvar



Utförare ska svara för att enskild som vårdats på sjukhus, korttidsboende eller annan vårdinrättning ska kunna återvända till sitt boende. Fullföljs inte detta åtagande ska utförarföretaget ersätta nämnden för vad denna måste utge till landstinget/regionen för sjukhusvistelse eller nämndens kostnader för korttidsboende under förutsättning att fördröjningen beror på utföraren.

5.3 Förutsättningar och förändring under avtalstid

5.3.1 Förändringar i utförarens verksamhet



Utföraren ska lämna relevant information och meddela alla förändringar av verksamhetens omfattning till kommunen. Utöver uppgift om förändring av kapacitetstak och geografisk avgränsning, samt förändring vad avser medverkan eller ej i ickevalsalternativet ska utföraren meddela om företaget byter ägare eller ombildas i ny företagsform. Meddelande ska ske via TendSign. Om utföraren under avtalstiden har för avsikt att byta chef för den operativa verksamheten ska detta göras via TendSign senast en månad innan ändringen ska genomföras. Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan kommunens skriftliga medgivande. Utföraren ska alltid förhandsinformera kommunen via TendSign om planerade ägarförändringar.

5.3.2 Ändring av villkor

Skulle villkoren väsentligen, med undantag av ersättningsnivån, ändras under pågående avtalstid kommer utföraren att få upplysning om detta med förfrågan om avtalet fortfarande ska gälla med gjorda ändringar som grund. Utföraren ska inom en månad bekräfta att uppgifterna gäller för fortsatt avtal. Inkommer inte någon skriftlig bekräftelse inom utsatt tid upphör avtal mellan kommunen och utföraren att gälla efter tre månader från det att skriftlig bekräftelse skulle ha inkommit till kommunen.

5.3.3 Kapacitetstak



Kommunen tillåter företaget att ange ett kapacitetstak, dvs. att sätta en begränsning för sin verksamhet i form av ett högsta antal timmar under en viss tidsperiod som de behöver utföra. Utföraren ska dock alltid vara tvungen att genomföra insatser åt redan befintliga kunder även om omsorgsbehovet förändras så att utföraren går över sitt kapacitetstak. Det åligger utförarföretaget att själva skriftligt anmäla till biståndsenheten när man uppnått sitt

kapacitetstak respektive när man p.g.a. förändringar i vårdbehov har kapacitet över och kan ta emot fler personer.

Önskas kapacitetstak? Om ja, redovisa i kommentarsfältet det kapacitetstak utföraren önskar: (Ja/Nej svar)

Nej

Ja

5.3.4 Geografisk avgränsning

Kommunen indelas i 10 områden, baserade på SCBs nyckeltalsområden. (Se kartor på kommunens hemsida).

Område 1: Timmersdala

Område 2: Binneberg

Område 3: Tidån

Område 4: Vårsås

Område 5: Skultorp

Område 6: Skövde tätort, Södra Ryd

Område 7: Skövde tätort Nordväst

Område 8: Skövde tätort Nordost

Område 9: Skövde tätort Sydväst

Område 10: Skövde tätort Sydost

Utföraren kan välja att erbjuda sina tjänster i hela kommunen eller i ett eller flera av dessa områden. Utföraren kan inte välja att vara verksam i delar av ett område.

Ange de områden utföraren önskar för att utföra service:

(Fritextsvar)

Ange de områden utföraren önskar för att utföra all hemvård:

(Fritextsvar)

5.3.5 Ickevalsalternativ

Utförare får själv avgöra om denne önskar utgöra ickevalsalternativ. Rullande ickevalslista finns för både servicetjänster och all hemvård. Ickevalslistan finns i alla Geografiska områden. De utförare som väljer att ingå i ickevalslistan placeras in i alfabetisk ordning efter företagets namn. Ickevalslistan rullar per vecka. Den enskilde som beviljats insatser enligt SoL eller HSL och som inte vill välja utförare fördelas enligt ett turordningssystem bland de utförare som önskar utgöra ickevalsalternativ. Detta gäller enbart de personer som inte tidigare har utförare eller har utförare som enbart åtar sig serviceinsatser när personlig omvårdnad och eller HSL-insatser beviljats. Person som har både service- och andra hemvårdsinsatser tilldelas alltid en utförare som kan svara för samtliga insatser vid ickeval.

Personer i samma hushåll tilldelas samma utförare vid icke-val.

Ange de områden utföraren önskar att finnas med på ickevalslistan för att utföra service: (Fritextsvar)

Ange de områden utföraren önskar att finnas med på ickevalslistan för att utföra all hemvård: (Fritextsvar)

5.3.6 Ändring av kapacitetstak, geografisk avgränsning eller ickevalsleverantör

Det är möjligt för utföraren att ändra sitt kapacitetstak, geografiska avgränsning eller ickevalsalternativ under avtalstiden. Ändringar kan genomföras 1 mars, 1 juni, 1 september samt 1 december. Anmälan om ändring av kapacitetstak, geografiska avgränsning eller ickevalsalternativ ska göras via TendSign senast en månad innan ändring ska genomföras.

Vid ändring av kapacitetstak, geografisk avgränsning eller ickevalsalternativ måste utföraren ändå behålla alla befintliga kunder även om det nya kapacitetstaket därmed överskrids.

5.3.7 Skyldighet att anta uppdrag



Utföraren är skyldig att anta de uppdrag som tilldelas av biståndsbedömare respektive legitimerad personal. En förutsättning är dock att uppdraget ligger inom ramen för de insatstyper som utföraren åtagit sig, ligger inom utförarens geografiska område och inom ramen för kapacitetstaket. Utföraren måste emellertid åta sig ökade insatser hos redan befintlig kund även om det medför att kapacitetstaket överskrids. Uppdragen kommer utföraren till del via kommunens IT- verksamhetssystem enligt rutin för beställning av uppdrag från biståndsenhet, sjuksköterskeenheter eller kommunrehab. Vid akuta uppdrag ska insatserna kunna starta omedelbart.

5.3.8 IT-verksamhetssystem



Alla utförare ska använda de IT-verksamhetssystem, som kommunen tillhandahåller.

Behörighet, licenser samt utbildningar i systemen tillhandhålls av kommunen. Utföraren står för egna personalkostnader i samband med utbildning.

För att kunna nyttja systemen måste utföraren själv stå för IT-utrustning samt kostnader i samband med drift av denna utrustning. Aktuella verksamhetssystem och kravspecifikation för IT-utrustning samt säker inloggning framgår av bilaga 6, Tekniska krav gällande IT-stöd för LOV. För närvarande används e-legitimation/SITHS-certifikat samt SMS för säker inloggning. Målsättningen framöver är att endast SITHS-kort ska användas i verksamheten.

Utförare erinras om sekretessregler enligt gällande lagstiftning (Patientsäkerhetslag 2010:659 respektive socialtjänstlagen 2001:453) vid hantering av uppgifter om enskilda personer. Det åligger också utförarens personal att hantera personuppgifter så att de inte kan åtkommas av obehöriga.

5.3.9 Samverkan med underleverantör



Privat utförare av hemvård får anlita underleverantörer i den utsträckning som angivits i ansökan om godkännande som utförare. Utöver detta får underleverantörer endast användas efter skriftligt godkännande av kommunen. För underleverantörer gäller samma regler som här anges för utförare. Utförarföretaget ansvarar för att underleverantörerna lever upp till detta.

5.3.10 Den enskildes möjlighet att välja eller byta utförare



Den enskilde har rätt att när som helst byta utförare. Detta sker genom anmälan till biståndsbedömaren alternativt till sjuksköterska, sjukgymnast eller arbetsterapeut när inga SoL-insatser är aktuella. 14 dagars uppsägningstid tillämpas innan byte sker. Den enskilde har rätt att ha två olika utförare, en för serviceinsatser och en för personlig omvårdnad och/eller HSL-insatser. Vid byte av ska utföraren samverka och medverka till att övergången sker med minsta möjliga olägenhet för den enskilde.

5.3.11 Tilläggstjänster



Privata utförare har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster, d.v.s. sådana tjänster som inte kommunen beviljar som bistånd. Det ska framgå i den skriftliga informationen som beskriver utförarens verksamhet att tjänsterna inte ingår i biståndsbeslutet. Detta blir en överenskommelse mellan utföraren och den enskilde. Den enskilde betalar för detta direkt till utföraren. Vad gäller marknadsföring av tilläggstjänster se punkt 4.4.2. Om utföraren ändrar sitt utbud av tilläggstjänster och vill att dessa ändringar skall framgå i företaget presentationsbroschyr som finns hos biståndshandläggarna ska detta göras via TendSign senast en månad innan ändring ska genomföras. Ändringar kan genomföras 1 mars, 1 juni,

1 september samt 1 december.

Erbjuder utföraren någon tilläggstjänst? I det fall utföraren erbjuder tilläggstjänst ska uppgift lämnas i kommentarsfält om vilken tjänst utföraren erbjuder (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

5.3.12 Lokal kris- och beredskapsplan

Utföraren ska medverka i kommunens lokala kris- och beredskapsplan genom att upprätta en kris och beredskapsplan för sin egen verksamhet. Utföraren är skyldig att delta i kommunens utbildningsinsatser och övningar. Överenskommelse om ersättning avtalas om separat vid varje tillfälle.

Om kommunens kris och beredskapsplan aktiveras ska utföraren medverka i den del som berör hemvården.

5.4 Personal

För att uppfylla kommunens kvalitetskrav inom omvårdnadstjänster förutsätts att all ny tillsvidareanställning samt längre visstidsanställning uppfyller kvalitetskriterier för omvårdnad som framgår av dokument Kvalitetskrav omvårdnad bilagt på hemsida skovde.se.

5.4.1 Kollektivavtal

De privata utförarna ska vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om 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.

5.4.2 Personalens rätt att meddela massmedia och kommunen

De privata utförarna ska förbinda sig att tillåta personalen att meddela massmedia och kommunen om den del av företagets verksamhet som berör enskilda vårdtagare. Om åtgärder vidtas mot personal till följd av att denne lämnat sådant meddelande upphävs avtalet med kommunen med omedelbar verkan utan att skadestånd utbetalas. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet.

5.4.3 Personalfrågor

Utföraren svarar för att vidta rättsliga åtgärder mot personal som misstänks ha begått brott mot eller uppträtt diskriminerande mot enskilda som får insatser. Utföraren är ansvarig för skada mot tredje man som orsakats av utföraren, dennes personal eller annan för vilken utföraren ansvarar.

5.4.4 Insyn i utförarens verksamhet


Förutom att utföraren är skyldig att på eget initiativ informera kommunen om verksamheten ska kommunen ges insyn i verksamheten. Kommunen har rätt att ta del av allt material hos utföraren som av kommunen bedöms vara relevant för uppföljning av verksamheten såsom personallistor, anställningsbeslut, lönebesked, tjänstgöringsscheman och genomförandeplaner. Utföraren ska utan dröjsmål efter det att kommunen framställt begäran härom, till kommunen lämna sådan information som avses i 3 kapitlet 19a § kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten sköts. Informationen ska lämnas i skriftlig form om inte annat avtalats. Det åligger kommunen att 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, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen. Information som lämnats kommunen enligt första stycket ska ej anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

5.5 Accept

5.5.1 Accept av samtliga krav

Utföraren ska acceptera samtliga krav.

Accepteras samtliga krav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej