












Upphandlande organisation

Laholms kommun
Josefin Hägg

Upphandling

LOV inom hemtjänsten
SON 2021-547
Publicerad 2023-05-03 14:08
Sista ansökansdag: 2031-12-15 08:26

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. LOV inom hemtjänsten i Laholms kommun

1.1 Allmänt

1.1.1 Grundläggande information

Laholms kommun, genom socialnämnden, inbjuder härmed intresserade sökande att löpande ansöka om godkännande att utföra hemtjänst som innehåller *service- och omsorgsinsatser* enligt Socialtjänstlagen (SoL) och *inkluderad delegerad/instruerad hälso- och sjukvård* enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), utifrån lagen om valfrihetssystem (LOV).

Alla leverantörer som önskar delta i detta valfrihetssystem har rätt att ansöka om godkännande. Samtliga sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget och som inte uteslutits med stöd av bestämmelserna i 7 kap 1§ LOV kommer att godkännas av kommunen och avtal kommer att tecknas.

Enligt 1 kap 2§ LOV ska den upphandlande myndigheten, det vill säga kommunen, behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke diskriminerande sätt. Kommunen ska också ta hänsyn till principerna om öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet när den tillämpar valfrihetssystem.

1.1.2 Om LOV hemtjänst

Lag om valfrihetssystem (LOV) trädde i kraft den 1 januari 2009. Ett valfrihetssystem enligt LOV är ett alternativ till upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU). Syftet med LOV är ökade valmöjligheter för brukaren.

Utgångspunkten för det fria valet är:

- Valfrihet för brukaren.
- Möjlighet att byta leverantör för brukaren.
- En ökad fokusering på kvalitet.
- Ökade möjligheter till profilering.
- En konkurrensutsättning ger förutsättningar för en effektivisering av verksamheten.

Som framgår ovan är huvudsyftet med fritt val att ge möjlighet för den enskilde att välja vem som ska utföra insatsen. Valet är en möjlighet och inget tvång. I de fall den enskilde inte vill eller kan välja finns ett ickevalsalternativ.

Socialnämnden i Laholms kommun beslöt att införa LOV 2016 och tillämpa valfrihetssystem inom hemtjänsten för service- och omsorgsinsatser som är beslutade av biståndshandläggare enligt socialtjänstlagen (SoL) inklusive delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser (HSL).

Förfrågningsunderlaget med tillhörande bilagor beskriver de tjänster som ingår i valfrihetssystemet samt de krav som ansökande leverantörer måste uppfylla. Alla leverantörer som den upphandlande myndigheten tecknar avtal med skall beskriva sitt företag och sin verksamhet enligt en särskild mall.

Kommunens valfrihetssystem benämns härnäst valfrihetssystemet.

1.1.3 Om Laholms kommun



Laholms kommun hade den 31 december 2020, 25 967 kommuninvånare och invånare antalet växer stadigt. Kommunen är uppdelad i 14 tätorter. I Laholms centralort bor 6 883 invånare, vilket är 26,5% av invånarantalet. Knappt 7 000 bor utanför tätort. Drygt 22 000 (85 %) av befolkningen bor i småhus och drygt 3 000 av befolkningen bor i lägenhet i flerbostadshus. Dessutom finns cirka 4 900 fritidshus i kommunen. Mer information om Laholms kommun finns på www.laholm.se.

1.1.4 Yttersta ansvaret



Laholms kommun har det yttersta ansvaret för att de som bor och vistas i kommunen får den hjälp och det stöd de behöver. Omsorgs- och serviceinsatser samt delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser i hemtjänsten är ett exempel på sådant stöd.

1.1.5 Upphandlande myndighet



Laholms kommun (organisationsnummer 212000-1223).

Den upphandlande myndigheten benämns "kommunen" härnäst.

1.2 Beskrivning av uppdraget



1.2.1 Övergripande



Hemtjänst är ett samlingsbegrepp på insatser som ges till den enskilde utifrån dennes individuellt bedömda behov. Hemtjänst riktar sig till den som bor i ordinärt boende som inte själv kan tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt. Hemtjänst innebär att den enskilde får stöd och hjälp i vardagen för att uppnå en skälig levnadsnivå. Socialnämndens myndighetsavdelning utreder och fattar beslut om hemtjänst. Myndighetsavdelningen informerar den enskilde om möjlighet att välja utförare och därefter meddelar handläggaren beställning till

den utförare som den enskilde har valt.

1.2.2 Tjänster som ingår i uppdraget

Tjänster som ingår i hemtjänstuppdraget är; service- och omsorgsinsatser som beslutats av en biståndshandläggare enligt SoL samt delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser enligt HSL.

Leverantören ska verkställa de insatser som beskrivs ovan, alla dagar i veckan (måndag till söndag), mellan klockan 07.00–23.00.

1.2.3 Tjänster som inte ingår i uppdraget

Följande tjänster utförs av kommunen och ingår därmed inte i valfrihetssystemet:

- Hemsjukvård (Legitimerad hälso- och sjukvård)
- Hemsjukvård till brukare med initialt enbart delegerade/instruerade HSL-insatser
- Nattinsatser (kl. 23-07)
- Larmverksamhet (larmmottagning och åtgärd)
- Korttidsvistelse/Växelvård
- Olika former av specialteam
- Kontaktperson enligt SoL
- Övergripande anhörigstöd
- Övergripande förebyggande arbete

1.2.4 Valbara delar i tjänsten

I ansökan kan leverantören välja i vilket eller vilka geografiska områden som de vill arbeta i och vilket som är leverantörens kapacitetstak. Under avtalstiden kan de ansöka om att ändra de geografiska områden som de vill arbeta i samt det kapacitetstak som de har uppgivit.

1.2.5 Tilläggstjänster

Leverantören har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster utöver biståndsbedömda insatser. Dessa tilläggstjänster ansvarar inte socialnämnden för. Leverantören fakturerar direkt till den enskilde.

Med tilläggstjänster menas;

1. Tjänster som ingår i biståndsbeslut men där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen insatsen utförs, jämfört med vad biståndsbeslutet godkänner.
2. Tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet.
3. Tjänster som enskilde inte kan få biståndsbeslut på.

1.2.6 Tillfällig vistelse

Personer som har beslut om hemtjänst i sin boendekommun, och som tillfälligt vistas i Laholm, har rätt att få sin insats verkställd i vistelsekommunen, vilket innebär att brukaren kan välja leverantör. Tillfällig vistelse ingår därmed i LOV Hemtjänst.

1.2.7 Frågor om LOV

För mer information om kommunens valfrihetssystem vänligen kontakta kommunens kontaktpersoner för LOV frågor, telefonnummer 0430 – 150 00 eller via mail;

LOV@laholm.se

Förfrågningsunderlaget finns även som information tillgänglig på kommunens hemsida www.laholm.se.

1.3 Anbudsförfarandet

1.3.1 Allmänt

Upphandlingen genomförs enligt Lag (2008:962) Lagen om Valfrihetssystem. För att bli godkänd som leverantör av service- och omsorgsinsatser inklusive delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser krävs att leverantören uppfyller de villkor samt tar del av den information som kommunen anser att leverantören behöver för att fullfölja uppdraget. Kommunen tecknar avtal med samtliga leverantörer som uppfyller ställda krav och villkor.

Kommunen ersätter ej leverantörer för upprättande av anbud.

1.3.2 Att lämna anbud

1.3.2.1 Anbudets form



Laholms kommun använder elektronisk anbudsgivning via det webbaserade

upphandlingssystemet TendSign (www.tendsign.com). Att lämna anbud

i TendSign är kostnadsfritt för anbudsgivare och kräver endast att man registrerar sig

på www.tendsign.com. När man registrerar sig får man tillgång till aktuellt förfrågningsunderlag och kan därmed fylla i och lämna anbud till kommunen.

Observera att det företag som registrerats som anbudsgivare ska vara samma företag

som tecknar eventuellt avtal. Ombud kan alltså inte lämna anbud. Förfrågningsunderlaget

innehåller ett antal krav som måste uppfyllas, så kallade obligatoriska krav (ska-krav). Uppfylls

inte dessa krav både avseende anbudsgivare och anbud kan inte anbudet prövas.

Vid support stöd kontaktas TendSigns på:

E-post: tendsignsupport@mercell.com

Svar (fritextsvar inkluderade) lämnas på anvisad plats för respektive fråga och inte som separat bilaga. Det gäller dock inte bilagor som efterfrågas särskilt som exempelvis Cv:n, riktlinjer/rutiner eller annat efterfrågat material som ska bifogas.

Anbudet ska vara på svenska. Sidoanbud eller alternativa utföranden kommer inte att utvärderas.

Uppfylls kraven på anbudetsform?



Ja/Nej. Ja krävs

1.3.2.2 Anbudslämning

Det finns inte någon fastställd dag för inlämnande av anbud utan anbud kan lämnas löpande.

Anbud lämnas elektroniskt via www.tendsign.com. Anbud tas ej emot på annat sätt.

1.3.2.3 Sekretess

Anbud som lämnats in till kommunen är allmänna handlingar. Anbudslämnaren ska i anbudet ange om de önskar sekretess för uppgifter i anbudet. För det fall anbudsgivaren önskar sekretess skall den motivera på vilka grunder uppgiften/uppgifterna anses omfattas av sekretess. Om anbudsgivaren inte anger någonting utgår kommunen ifrån att anbudsgivaren medger att anbudet lämnas ut i sin helhet.

Ett anbud kan dock komma att lämnas ut trots anbudsgivarens uttryckliga önskan om sekretess. Kommunen prövar i varje enskilt fall om en specifik uppgift omfattas av sekretess.

Önskar anbudsgivaren sekretess för någon uppgift i anbudet?



Ja/Nej

1.3.2.4 Reservationer

Anbud får inte innehålla några reservationer. Alla krav måste accepteras.

1.3.2.5 Förtydligande av anbud och kompletteringar

Om någonting i förfrågningsunderlaget är otydligt eller anbudsgivaren har andra synpunkter

på förfrågningsunderlaget för upphandlingen är det viktigt att anbudsgivaren kontaktar Laholms kommun. För att alla leverantörer skall behandlas lika kan anbudsgivaren ställa sina frågor genom funktionen "frågor och svar" på TendSigns hemsida www.tendsign.com. Det är viktigt att frågor ställs i så god tid att de hinner besvaras. Kommunen publicerar svar på frågor och förtydliganden så att alla anbudsgivare underrättas om dessa via systemet.

Innan anbud lämnas uppmanas anbudsgivaren att kontrollera om nya uppgifter om upphandlingen har tillkommit. Uppgifter som publicerats i funktionen för "Frågor och svar" utgör del av upphandlingsdokumentet. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av kommunen under anbudstiden är bindande för både kommunen och anbudsgivare.

1.3.3 Kommunens handläggningsprocess

1.3.3.1 Handläggningstid

Anbud kan lämnas löpande. Handläggningstiden för anbuden är cirka 8 veckor, räknat från det att ett fullständigt anbud inkommit. Under semesterperioden juni-augusti samt vid storhelger såsom jul och påsk kan handläggningstiden vara upptill 16 veckor eller längre.

1.3.3.2 Handläggningsförfarandet

Inkomna anbud öppnas och diarieförs.

Förfrågningsunderlaget innehåller ett antal krav som måste uppfyllas, så kallade obligatoriska krav (ska-krav). Kontroll görs att sökande uppfyller samtliga ställda krav eventuellt kan kompletteringar begäras in. Uppfylls inte dessa krav därefter både avseende anbudsgivare och anbud kan inte anbudet provas.

Leverantören vars anbud uppfyller samtliga ställda krav kallas till ett möte med ansvariga på kommunen. Kommunen kallar till mötet. Syftet är att gå igenom ansökan, att gå igenom de krav som ställs på leverantören och säkerställa att leverantören har förståelse för uppdraget. Ansvarig firmatecknare eller annan ledande och bemyndigad peson inom företaget ska delta på mötet. Deltagande på detta möte är obligatoriskt för att kunna bli godkänd.

Referenter kommer därefter att kontaktas via telefon. Om det inte går att nå referenter kommer försök att göras via e-post. Referent som inte går att nå räknas som icke acceptabel.

Kommunen kommer att kontakta referenspersonerna och ställa samma frågor till samtliga.

Sökande som därefter uppfyller samtliga ställda krav kommer att godkännas.

1.3.3.3 Tillstånd från IVO

Verksamhet enligt denna upphandling är tillståndspliktig enligt Sol och kräver därför tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Till ansökan ska bifogas kopia på aktuellt tillståndsbevis vilket är en förutsättning för att anbudet ska behandlas.

1.3.3.4 Godkännande

Om och när sökande godkänts bifogas avtal för underskrift med beslutshandlingen. Bindande avtal mellan parterna uppstår först sedan kommunen och leverantören undertecknat särskilt upprättat skriftligt avtal.

För att få men också behålla sitt godkännande ska leverantören vid varje given tidpunkt uppfylla villkoren i förfrågningsunderlaget, dess bilagor samt avtal.

Om sökande företag inte har blivit godkänd eller känner sig felaktigt behandlad kan denne välja att begära rättelse i Förvaltningsdomstolen. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre veckor.

Leverantör kan efter avslag, inkomna med en ny komplett ansökan.

1.3.3.5 Avbrytande av upphandling

Kommunen förbehåller sig rätten att avbryta upphandlingen om omständigheter inträffar som väsentligen påverkar eller förändrar förutsättningarna för upphandlingens fullföljande. Om upphandlingen avbryts kommer samtliga anbudsgivare att underrättas om detta.

1.4 Krav på leverantören



1.4.1 Tillstånd från IVO



Verksamhet enligt denna upphandling är tillståndspliktig enligt Socialtjänstlagen och kräver därför

tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Till ansökan ska bifogas kopia på aktuellt tillståndsbevis.

Bifoga aktuellt tillståndsbevis

Bifogad fil



1.4.2 Skatt, registrering och sociala avgifter



Leverantören ska uppfylla sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar och betalning av sociala avgifter och skatter i Sverige eller i hemlandet enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem. Utländsk leverantör ska på begäran kunna visa motsvarande dokumentation.

Om leverantören avser använda underleverantörer för att fullgöra tjänster som uppdragits ska även dessa uppfylla samma krav som ställts för leverantören ovan.

Kommunen samarbetar med Skatteverket och kommer att kontrollera att lämnade uppgifter är korrekta.

Uppfylls krav på registreringar, skatter och sociala avgifter?

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.3 Försäkringar



Leverantören ska ha försäkringar enligt Avtalsvillkoren. Av försäkringsgivaren undertecknat intyg ska bifogas anbudet.

Bifoga intyg som visar att kravet uppfylls

Bifogad fil



1.4.4 Företagets finansiella och ekonomiska ställning



Leverantören ska ha en stabil ekonomisk bas. Upphandlande myndighet kommer att begära in uppgifter om leverantören från kreditupplysningsföretag. Leverantören ska ha minst rating 40 enligt Creditsafe kreditvärderingmodell eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning. I fall lägre rating visas, ska leverantören ändå anses uppfylla detta krav om leverantören lämnar sådan förklaring att det kan anses klarlagt att leverantören innehar motsvarande ekonomiska stabilitet. Samma kvalificeringskrav tillämpas för nystartade företag och utländska anbudsgivare.

Ovanstående krav ska upprätthållas under hela avtalsperioden. Kommunen kan komma att ta ytterligare upplysning på leverantören och eventuella underleverantörer om så anses nödvändigt.

a. Uppfylls kravet på ekonomisk och finansiell ställning?

Ja/Nej



b. Ange eventuell förklaring

Fritext

1.4.5 Företagets förmåga och kapacitet

Leverantören ska kunna uppvisa att de har en ägarstruktur och organisation samt affärsidé som är ändamålsenlig för uppdragets genomförande. Utförare ska kunna visa att det inom företaget finns tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga att genomföra uppdraget. Leverantören ska lämna en kort men tydlig beskrivning över hur kravet uppfylls.

Kort beskrivning av företaget

Fritext

1.4.6 Uppgifter om anbudsgivande företaget**a. Företagsnamn, adress, telefonnummer, webbplats**

Fritext

b. Kontaktperson för anbudet med e-postadress och telefonnummer

Fritext

c. Kontaktperson för avtalet med e-postadress och telefonnummer

Fritext

d. Kontaktperson för avrop med e-postadress och telefonnummer

Fritext

e. Avtalstecknare med namn, titel och postadress

Fritext

1.4.7 Kompetenskrav verksamhetsansvarig

Verksamhetsansvarig, är den person som är ytterst ansvarig, ska ha kompetens och erfarenhet för att kunna utföra uppdraget.

Verksamhetsansvarig ska ha slutförd och godkänd adekvat högskoleutbildning inom EU om minst två år, företrädesvis med social inriktning. Även annan högskoleexamen kan vara aktuell om den kombineras med två års arbetslivserfarenhet från verksamhetsområdet.

Verksamhetsansvarig ska också ha:

- Dokumenterad erfarenhet av arbete inom vård och omsorg.
- Kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

- Goda kunskaper i att kunna tala, läsa och dokumentera på svenska.
- Kunskap och kännedom om avtalet mellan kommunen och leverantören.

Detta ska styrkas med till anbudet bifogade betyg/intyg. Kommunen avgör om inkomna betyg/intyg är relevanta för uppdragets utförande.

a. Uppfylls krav på verksamhetsansvarig?

Ja/Nej. Ja krävs



b. Beskriv verksamhetsansvarigs kompetens och erfarenheter

Fritext



1.4.8 Utdrag ur belastningsregistret



Leverantören ska på begäran av kommunen inkomma med ett personligt utdrag ur belastningsregistret på den/de personer/na som kommer att vara ansvarig för den dagliga driften, som visar att inga allvarliga brott eller förseelser begåtts. Utdraget bifogas i slutet kuvert från Polismyndigheten.

Uppfylls kravet på inlämnande från belastningsregistret

Ja/Nej. Ja krävs



1.4.9 Företagets personal



Leverantören ska förfoga över tillräckligt mycket personal med kompetens och erfarenhet för att kunna organisera, administrera och utföra uppdraget under hela avtalstiden.

Företaget ska lämna en kort men tydlig beskrivning över;

- Antal anställda för uppdraget
- Personalens kompetens och erfarenhet

Beskrivning av personalens kompetens och erfarenheter

Fritext



1.4.10 Referenser



Leverantören ska inkomma med två relevanta referenser som styrker verksamhetsansvariges erfarenhet och kompetens enligt uppställda krav i detta förfrågningsunderlag. Är detta inte möjligt för att leverantören till exempel är ett nybildat företag får referenserna avse personal anställd inom företaget eller personal som kommer att anställas inom företaget. Den personal som då avses ska finnas med i bedrivandet av verksamheten.

Kommunen avgör om referenserna är tillräckliga för uppdragets utförande. Kommunen kan också på förekommen anledning inhämta andra referenser än de som leverantören inkommit med.

a. Referens 1**Ange följande uppgifter om referensuppdraget:**

- företag/organisation
- kontaktperson
- funktion
- e-postadress
- telefonnummer
- en kort beskrivning av uppdraget

Fritext

b. Referens 2**Ange följande uppgifter om referensuppdraget:**

- företag/organisation
- kontaktperson
- funktion
- e-postadress
- telefonnummer
- en kort beskrivning av uppdraget

Fritext

1.4.11 GDPR (dataskyddsförordning)

2018-05-25 trädde EU:s nya data skyddsförordning, GDPR, i kraft. Det innebär att all behandling av personuppgifter ska ha en rättslig grund och registreras. LOV leverantör är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter i den verksamhet de bedriver för socialnämndens räkning och ansvarar för att upprätta ett personuppgiftsbiträdesavtal för behandlingen.

Då LOV leverantör kommer att använda socialnämndens verksamhetssystem för journalföring blir socialnämnden en leverantör av verksamhetssystem och därmed personuppgiftsbiträdet.

Leverantören är skyldig att efterleva och vara insatt i de regler som gäller kring behandling av personuppgifter kopplat till GDPR.

1.4.12 Omständigheter som kan medföra uteslutning

Leverantören kvalificeras ej om omständigheter enligt 7 kap 1–6 §§ LOV föreligger. Det vill säga om leverantören är dömd för brott angivna i 10 kap 1–2 § LOV.

För det fall grund för uteslutning föreligger kommer kommunen skicka en begäran om förklaring till leverantören

Föreligger grund för uteslutning enligt ovan?

Ja/Nej. Ja krävs

1.5 Krav på uppdraget

1.5.1 Allmänt



Kraven på de som utför hemtjänst, både leverantörer och hemtjänst i egen regi, syftar till att brukare av hemtjänst ska uppleva en god kvalitet, känna sig delaktiga och bli respektfullt bemötta.

Leverantören ska planera, bedriva och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att samtliga de krav som ställs på verksamheten i enlighet med detta förfrågningsunderlag samt de lagar och föreskrifter inom området, uppfylls.

1.5.2 Uppdraget förutsättningar



1.5.2.1 Huvudmannaskap



Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten. Kommunen beslutar i alla frågor rörande myndighetsutövning enligt Socialtjänstlagen (SoL 4 kap 1§). Kommunen beslutar även i samtliga frågor rörande hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

1.5.2.2 Hemtjänstområden



Laholms kommun är indelad i 6 geografiska verksamhetsområden, vilka motsvarar

kommunens hemtjänstområden. Leverantören kan lämna anbud på ett eller flera områden.

- Hemtjänstområde 1 (Altona, Trädgårdsstaden, Lingården)
- Hemtjänstområde 2 (Centrum, Tangon)
- Hemtjänstområde 3 (Skottorp, Skummeslövstrand, Mellbystrand)
- Hemtjänstområde 4 (Knäred, Hishult)
- Hemtjänstområde 5 (Ränneslöv, Våxtorp, Ysby)
- Hemtjänstområde 6 (Veinge)

Karta över de geografiska områdena finns som bilaga till detta förfrågningsunderlag.

Leverantören ska i ansökan tydliggöra vilket eller vilka geografiska områden denne önskar

vara verksam i. Leverantören kan inte välja att vara verksam i delar av ett område. Leverantören kan inte heller, inom ramen för avtalat geografiskt område, tacka nej till nya/några brukare.

Ange vilka geografiska områden som ni erbjuder tjänster inom.

Fritext



1.5.2.3 Möjligheten till ändring av geografiska områden för godkänd utförare



Leverantören kan efter att ha blivit godkänd som utförare begära ökning eller minskning av angivet geografiskt område.

Om en godkänd utförare önskar utöka sitt geografiska verksamhetsområde ska detta anmälas skriftligt till kommunens kontaktperson. Den geografiska utökningen träder i kraft vid första månadsskiftet 30 dagar efter kommunen meddelats.

Exempel:

- Anmälan utökning av geografiskt område som inkommer till kommunen den 15 maj träder i kraft den 1 juli.

Önskar godkänd utförare minska sitt geografiska verksamhetsområde ska detta också anmälas skriftligen till kommunens kontaktperson. Den geografiska minskningen träder i kraft vid första månadsskiftet 60 dagar efter anmälan.

Exempel:

- Anmälan minskning av geografiskt område som inkommer till kommunen den 15 maj träder i kraft den 1 augusti.

Om utförarens geografiska område minskas ska utföraren ändå behålla alla befintliga brukare. Därutöver ska brukaren kunna behålla den valda utföraren, även om kommunen i framtiden ändrar den geografiska områdesindelningen.

Särskild blankett för anmälan om förändrat geografiskt område finns.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.2.4 Kapacitetstak



Det är inom ramen för LOV möjligt för privata leverantörer att i sin ansökan om att bli godkänd som utförare ange kapacitetstak det vill säga ett tak för maximalt antal timmar som utföraren kan utföra per månad. Kapacitetstaket bygger på totalsumman av beställd tid. Denna möjlighet har inte verksamhet i kommunens egen regi.

Leverantören är skyldig att ta emot uppdrag utifrån det kapacitetstak som de har angivit. Utföraren kan inte inom ramen för sitt kapacitetstak tacka nej till nya brukare. Utförare kan inte heller, med hänvisning till sitt kapacitetstak, säga nej vid biståndsbeslut om utökning av tid hos befintlig brukare.

Utförare som angivit kapacitetstak ska omedelbart informera utsedd handläggare inom myndighetskontoret när kapacitetstaket är nått. Så länge kapacitetstaket är uppnått får utföraren inte några nya brukare. Så snart utföraren åter har utrymme skall detta också meddelas utsedd handläggare.

Antal timmar som anges som kapacitetstak avses av kommunens biståndsenhets beställda tidsåtgång.

Ange kapacitetstak i maximalt antal timmar som kan utföras under en månad.

Fritext



1.5.2.5 Möjligheten till ändring av kapacitetstak för godkänd utförare



Leverantören kan efter att ha blivit godkänd som utförare begära att ändra sitt kapacitetstak. Ändrat kapacitetstak ska skriftligt anmälas till kommunens kontaktperson. Utökat kapacitetstak träder i kraft vid första månadsskiftet 30 dagar efter kommunen meddelats.

Exempel:

- Anmälan om ökat kapacitetstak som inkommer till kommunen den 15 maj träder i kraft den 1 juli.

Önskar godkänd utförare minska sitt kapacitetstak ska detta också anmälas skriftligt till kommunens kontaktperson. Det minskade kapacitetstaket träder i kraft vid första månadskiftet 60 dagar efter anmälan.

Exempel:

- Anmälan om minskat kapacitetstak som inkommer till kommunen den 15 maj träder i kraft den 1 augusti.

Särskild blankett för anmälan om förändrat kapacitetstak tillhandahålls av kommunen.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.5.2.6 Information och marknadsföring**

Kommunen kommer att informera om leverantörens verksamhet på kommunens hemsida www.laholm.se samt i skriftligt material. Biståndshandläggarna kommer i samband med brukarens val, informera om vilka utförare som är valbara.

Leverantören får på egen bekostnad bedriva marknadsföring. Kommunen förutsätter att leverantören utformar sin marknadsföring på ett etiskt försvarbart sätt. Leverantören får inte använda kommunens stadsvapen, logotype eller liknande i marknadsföringssyfte.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.5.2.7 Information till brukare**

Objektiv och likvärdig information fordras för att brukaren ska kunna välja utförare. Kommunen tillhandahåller en enhetligt utarbetad mall som leverantören ska använda för att beskriva sin verksamhet och vilka tjänster de tillhandahåller. Denna information utgör därefter samlad information till brukarna om vilka utförare som finns. Leverantören får även använda informationsbladen i marknadsföringssyfte. Detta förutsätter att informationsbladen förblir oförändrade, det vill säga utföraren får inte förändra innehåll, layout med mera. Leverantören ansvarar för att all information, inklusive kontaktuppgifter, är uppdaterad och aktuell.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.5.2.8 Handläggningsprocessen och beslut om hemtjänst**

Biståndshandläggaren utreder och bedömer brukarens behov av insatser i enlighet med Socialtjänstlagen och med utgångspunkt från metodik i Individens behov i centrum (IBIC). Det görs

en individuell behovsprövning. Utifrån behovsprövningen gör handläggaren en bedömning om brukaren har behov av och rätt till ansökt bistånd. Slutligen skickar handläggaren en beställning/uppdrag till utföraren via verksamhetssystemet Treserva.

För insatserna; städning, tvätt, inköp, trygghetslarm och matdistribution genomförs ett förenklat beslutsfattande för personer från 79 år, enligt 4 kap 2a § SoL.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.2.9 Verkställande av insatser enligt uppdrag



Leverantören tar emot beställning/uppdrag i verksamhetssystemet Treserva. Leverantören tar del av handläggarens bedömning och målsättning för aktuella brukaren. Underlaget är grund för uppdraget och underlag till genomförandet utifrån brukarens behov. Leverantören ska sedan upprätta en genomförandeplan med konkreta mål tillsammans med brukaren och detta dokumenteras i verksamhetssystemet Treserva. Vid samtycke kan närstående eller annan person delta.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.2.10 Brukarens valmöjlighet



En brukare har alltid rätt men ingen skyldighet att välja eller byta leverantör. Varje brukare med biståndsbeslut för service- och/eller omsorgsinsatser enligt Socialtjänstlagen ska ha möjlighet att välja vilken utförare som ska verkställa insatserna.

Biståndshandläggare inom socialtjänstens myndighetsutövning, ska såväl muntligt som skriftligt informera brukaren, eller i förekommande fall brukarens ombud, om möjligheten att välja utförare. Informationen ska vara objektiv och informativ.

1.5.2.11 Omval av utförare



Brukaren har rätt att göra omval, det vill säga att byta vald utförare. Orsak till bytet behöver inte anges. Omval aviseras till biståndshandläggaren som därefter administrerar omvalet och meddelar både avlämnande och tillträdande utförare. Administrationen av omval tar 14 dagar. Den avlämnande utföraren ansvarar under tiden för uppdraget till dess att den tillträdande utföraren tar över. Den avlämnande och den tillträdande utföraren ska vid varje tillfälle samarbeta vid eventuella omval. Detta innebär att avlämnande utförare efter samtycke från den enskilde i god tid överlämnar nödvändig information till ny utförare.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.2.12 Ickevalsalternativ



Kommunen tillämpar ett "ickevalsalternativ" då brukaren inte kan eller vill välja utförare.

Kommunens ickevalsalternativ utgörs av en turordningslista bestående av godkända utförare och kommunens egenregi. Turordningen bygger på månaden då utföraren är valbar inom angivet hemtjänstområde. Den utförare som först blir valbar placeras som nummer ett (1) på respektive lista. Den utförare som närmast blir valbar placeras som nummer två (2), och så vidare. Påbörjad turordning bryts inte. Med andra ord placeras nya utförare eller utförare som utökat sitt geografiska område sist på respektive turordningslista. Turordningslistorna fastställer vilken utförare som är ickevalsalternativet för respektive kalendermånad och geografiskt område.

Om brukaren inte kan eller vill välja utförare erbjuds brukaren den utförare som är ickevalsalternativet för den aktuella kalendermånaden. Kommunens egenregi är direktkvalificerad i valfrihetssystemet och är den utförare som först anses vara godkänd och valbar. Detta innebär att kommunens egenregi hamnar först på turordningslistan inledningsvis.

1.5.2.13 Skyldighet att ta emot uppdrag



Leverantören är skyldig att ta emot, bibehålla och utföra uppdrag inom ramen för avtalad verksamhet, geografiskt område samt eventuellt kapacitetstak. Leverantören kan således inte inom ramen för sitt kapacitetstak eller geografiskt område tacka nej till nya/några brukare. Leverantören kan inte heller, med hänvisning till sitt kapacitetstak, säga nej vid biståndsbeslut om utökning av tid hos befintlig brukare. Inte heller kan leverantören begränsa utförande av insatser till vissa tider. Insatser ska kunna utföras enligt tiderna som anges i detta förfrågningsunderlag.

Leverantören ska verkställa och utföra insatser i enlighet med beställt uppdrag och verka för att uppnå de mål och tillgodose de behov som framgår av brukarens biståndsbeslut. Leverantören ska utföra den beställda delegerade/instruerade hälso- och sjukvården. Omgående tillgodose brukarens tillfälliga akuta behov, utöver beställda insatser enligt SoL. Ansvara för samt bekosta all den utrustning och det förbrukningsmaterial som krävs för att utföra insatser.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.2.14 Inga volymgarantier



Kommunen kan inte garantera någon uppdragsvolym, varken vad det gäller antalet brukare eller omfattning av insatser, eftersom brukaren själv väljer utförare.

1.5.2.15 Leverantörens möjlighet att erbjuda tilläggstjänster



Leverantören har möjlighet, utanför ramen för de uppdrag och biståndsbeslut som kommunen ansvarar för, erbjuda tilläggstjänster, men då efter överenskommelse direkt med den enskilde brukaren. Leverantören debiterar brukaren för eventuella tilläggstjänster. I de fall leverantören erbjuder tilläggstjänster ska detta anges i ansökan.

Med tilläggstjänster avses dels sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen insatsen utförs jämfört med biståndsbeslutet, och dels sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet exempelvis trädgårdsarbete och snöskottning. Tilläggstjänster är frivilliga för brukaren. Följaktligen får tilläggstjänster aldrig vara ett villkor för att leverantören ska utföra de biståndsbeslutade insatserna.

Kommunens egenregiverksamhet får enligt nuvarande lagstiftning inte erbjuda tilläggstjänster.

a. Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Redovisa de tilläggstjänster som erbjuds**

Fritext

**1.5.2.16 Personal - kapacitet och kontinuitet**

Leverantören ska ha nödvändig personalbemanning, i relation till angivet kapacitetstak och verksamhetsområden, för att kunna ta emot uppdrag. Leverantören ska upprätthålla en god personalkontinuitet.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.5.2.17 Sekretess och tystnadsplikt**

Leverantören ska tillse att samtlig personal har god kunskap om gällande sekretesslagstiftning. Utföraren ansvarar för att samtlig personal undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt. Regler om tystnadsplikt finns i 15 kap. 1§ SoL och 6 kap 12–16§§ Patient säkerhetslagen.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.5.2.18 Kompetenskrav baspersonal**

Leverantören ska utföra sina åtaganden med den personalstyrka som är erforderlig och med de kvalifikationer som krävs för att uppfylla kraven. Leverantören är ansvarig för att personalen har adekvat utbildning. Med adekvat utbildning avses minst gymnasial vårdutbildning eller likvärdig utbildning. Leverantören ska ha som målsättning att den totala personalstyrkan består av minst 75 % adekvat utbildad personal.

Kommunen har en ambition att all personal som arbetar i omsorgen ska vara utbildade undersköterskor. För att få titulaturen undersköterska krävs i Laholms kommun att man har den kompetens som rekommenderas enligt skolverket om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre.

Leverantörens personal ska kunna utföra delegerade/instruerade hemsjukvårdsinsatser på delegation från sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut i den kommunala hemsjukvården. Delegationen är personlig och det är ansvarig legitimerad person i kommunen som ska säkerställa att delegaten (mottagaren) har erforderlig kompetens för uppdraget. Den delegerade personalen ansvarar själv för att delegationen är aktuell.

Personalen ska behärska det svenska språket i tal och skrift för att kunna kommunicera med den enskilde/närstående/legal företrädare samt förstå instruktioner kopplade till verksamheten. Det innebar även tillräckliga språkkunskaper för att fullgöra dokumentationsskyldighet.

Leverantören ansvarar för att all personal får kontinuerlig fortbildning och kompetensutveckling utifrån verksamhetens behov och tilldelade uppdrag. Leverantören ska delta i kommunens/socialnämndens beslutade utbildnings- och kompetensutvecklingsprojekt som anordnas med stöd av ansökta statliga stimulansmedel.

Laholms kommun ansvarar för att tillhandahålla utbildning till den personal som är aktuell för delegering, till exempel läkemedel, insulin, sondmatning. Annan eventuell utbildning som erfordras för utförande av uppdrag kan ges. Leverantören ansvarar för personalkostnad för sin personal. Utbildning/information i förflyttningsteknik kan erhållas av kommunen mot ersättning.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.2.19Handledning



Kommunens legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal handleder leverantörens personal i Hälso- och sjukvårdsfrågor gällande delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.2.20 Introduktion



Leverantören ska ge nyanställd personalintroduktion.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.2.21 Praktikanter och lärlingar



Leverantören ska vara villig att ta emot praktikanter/lärlingar från olika vård- och omsorgsutbildningar.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.2.22 Tjänstekort



Samtlig personal, inklusive vikarier och timanställda, ska bära ett personligt tjänstekort med foto väl synligt för brukaren. Tjänstekortet ska vara undertecknat av ansvarig chef. På kortet ska följande information tydligt framgå:

- Företagets namn
- Den anställdes namn och tjänstetitel
- Kortets giltighetstid

Leverantören ska ha rutiner för säker hantering av tjänstekort och leverantören ska alltid meddela brukaren om en för brukaren okänd personal kommer för att utföra insatser.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

1.5.2.23 Anställning av anhörig

Leverantören får inte anställa en anhörig/närstående till brukaren för att verkställa insatser för den aktuella brukaren, så kallade anhöriganställning. Leverantören kan dock lämna särskild ansökan om anhöriganställning till kommunen som kan bevilja anhöriganställning om särskilda skäl föreligger. Denna särskilda ansökan kommer att behandlas med stor restriktivitet av kommunen.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

1.5.2.24 Gåvor och andra förmåner

Gåvor till Leverantören/personal i form av pengar eller gåvor med realiserbart ekonomiskt värde är alltid otillbörliga. Till gåvor utan egentligt ekonomiskt värde kan räknas föremål utan ett realiserbart värde, till exempel tårter, frukt, blommor och choklad, och kan endast tas emot under det att gåvans art och omständigheterna vid dess överlämnande inte kan ge anledning till antagande eller misstanke om särbehandling av den enskilde. Affärer mellan den enskilde och personal ska inte äga rum med tanke på den enskildes beroendeställning.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

1.5.2.25 Yttrande- och meddelarfrihet

Yttrande- och meddelarfrihet innebär att anställda inom offentlig verksamhet, utan risk för påföljd, kan lämna uppgifter till massmedia för publicering. Enligt yttrande- och meddelarfriheten är det förbjudet att efterforska vem som lämnat ut uppgifter i publiceringssyfte. Det är däremot inte tillåtet att lämna ut information om enskilda brukares/patienters eller deras närståendes hälsotillstånd och annan personlig information. Leverantören förbinder sig att dennes personal också omfattas av yttrande- och meddelarfrihet. Detta gäller dock inte uppgifter som rör företagshemligheter som skyddas av Lagen om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för leverantörens anställda utanför det verksamhetsområde som leverantörsförhållandet omfattar.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

1.5.2.26 Brott mot brukare

Leverantören ska omedelbart vidta nödvändiga åtgärder mot personal som misstänks för brott mot brukaren. Leverantören ska också anmäla till kommunen.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.5.2.27 Arbetstekniska hjälpmedel**

Arbetstekniska hjälpmedel är i de fall då hjälpmedlen inte är individuellt förskrivna. Det är kommunens fysioterapeuter/arbetsterapeuter som ansvarar för att på individnivå förskriva hjälpmedel till brukaren. Om detta inte har skett, ska hjälpmedlen betraktas som arbetstekniska hjälpmedel och ansvaret och kostnaden faller då på leverantören.

Leverantören ska således tillhandahålla och bekosta arbetskläder, arbetshjälpmedel samt förbrukningsartiklar som behövs för att fullgöra åtagandet enligt arbetsmiljölagen.

Kommunens fysioterapeuter/arbetsterapeuter ska däremot vara rådgivande avseende arbetstekniska hjälpmedel hos leverantören.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.5.2.28 Medicintekniska hjälpmedel**

Kommunens fysioterapeuter/arbetsterapeuter ansvarar för att på individnivå förskriva samtliga medicintekniska hjälpmedel för brukare inskrivna i hemsjukvården.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.5.2.29 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljöansvar**

Leverantören är arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för att gällande lagar och författningar följs. Likaså har leverantören ansvar för arbetsmiljön enligt gällande lagar och författningar. Leverantören ska ha ett tydligt och spårbart systematiskt arbetsmiljöarbete, inkluderat tillbud och arbetsskador. Leverantören ska på kommunens begäran tillhandahålla statistik över arbetsskador och tillbud.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.5.2.30 Tillgänglighet**

Verksamhetsansvarig eller dennes ersättare ska finnas tillgänglig för brukare, dess närstående och för personal, under dagtid på vardagar. Med tillgänglig menas att den som söker kontakt ska bli uppringd/kontaktad inom två vardagar. Leverantören ska kunna nås via telefon under tiden som regleras i detta förfrågningsunderlag det vill säga mellan kl. 07.00-23.00.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.5.2.31 Beredskapsplan**

Leverantören ska inordna sin verksamhet i den kommunala organisationen för hemtjänst vid extraordinära händelser enligt lag 2002:833 och vid andra allvarliga händelser där kommunens samverkande resurser behöver tas i anspråk. Exempel på allvarliga händelser är långvariga elavbrott, omfattande epidemier/pandemier och akuta behov av evakuerings bostäder.

Leverantören ska också ha en egen beredskapsplanering för liknande situationer som exempelvis avtalstecknande hos underleverantörer. Leverantören ska ha förberedda rutiner/beredskapsplan för att kunna hantera situationen och utföra sitt uppdrag även under sådana förhållanden. Leverantören ska vid behov eller förfrågan från kommunen delta vid upprättande av krisberedskapsplaner samt medverka i andra beredskapsförberedelser för verksamheten.

a. Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Bifoga dokument för beredskapsplan**

Bifogad fil

**1.5.3 Utförandet av uppdraget****1.5.3.1 Fast omsorgskontakt**

Leverantören ansvarar för att skriftlig rutin för fast omsorgskontakt finns. Leverantören ska utse en namngiven kontaktman för respektive brukare. Enligt Laholms kommuns lokala värdighetsgarantier ska detta ske inom en vecka från det att leverantören har fått ett nytt uppdrag. Om brukaren önskar ska det finnas möjlighet att byta kontaktman. Kontaktmannen ska tillsammans med brukaren, eller i förekommande fall brukarens företrädare, upprätta en genomförandeplan.

a. Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Bifoga rutiner för kontaktmannaskap**

Bifogad fil

**1.5.3.2 Uppföljning på brukarnivå**

Biståndshandläggaren ansvarar för att uppföljning av beviljade insatser genomförs. Uppföljningen bygger på:

- Samtal med brukaren, eller i förekommande fall brukarens företrädare
- Utförarens dokumentation i social journal
- Genomförandeplanen

Om brukaren inte är nöjd med de planerade insatserna i genomförandeplanen, eller på det sätt leverantören verkställer insatser, ska detta aviseras till biståndshandläggaren.

Biståndshandläggaren jämför då genomförandeplanen med de insatserna som beviljats för att tillgodose brukarens behov. Ytterst kan detta resultera i att biståndshandläggaren gör en mer detaljerad biståndsbedömning.

Leverantören ansvarar för att genomföra en uppföljning av utförandet av beviljade insatser. En sådan uppföljning kan resultera i en ny genomförandeplan.

Brukaren, eller i förekommande fall brukarens företrädare, eller leverantören ska avisera till biståndshandläggaren om brukaren har ett förändrat behov. Detta kan leda till ny biståndsbedömning.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.3.3 Nyckelhantering



Leverantören ska vara uppdaterad kring huvudmannens hantering av nycklar eller digitala lås som används i verksamheten.

Leverantören ska ha säkra rutiner för hantering av nycklar till brukarens bostad, i de fall då brukaren inte har ett digitalt lås. Det ska finnas tydliga rutiner för hur utlämning och återlämning med signering går till. Det ska i rutiner också framgå hur nycklar förvaras. Vid förlust av nycklar orsakat av leverantören ska leverantören omedelbart anmäla förlust av nycklar och ombesörja samt bekosta lås byte. Eventuella kostnader som drabbar den enskilde på grund av lås byte förorsakat av leverantörens personal bärs av leverantören.

a. Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



b. Bifoga rutin för nyckelhantering.

Bifogad fil



1.5.3.4 Kontakt då brukare inte är anträffbar



Leverantören ska skriftligen komma överens med respektive brukare om rutin för vem som ska kontaktas om brukaren inte är anträffbar på överenskommen tid.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.3.5 God man och förvaltare



Om brukaren är i behov av god man/förvaltare, ska leverantören kontakta biståndshandläggaren. Kommunen vidareförmedlar en eventuell anmälan till överförmyndaren. Leverantören är skyldig att samarbeta med god man/förvaltare. Vidare får leverantörens personal inte vara god man/förvaltare

för någon brukare inom utförarens verksamhet.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.3.6 Tolk



Tolktjänst gäller vid specifika situationer som till exempel upprättande av genomförandeplan. Kommunens biståndshandläggare bedömer och anvisar tolktjänst och kommunen står för kostnaden.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.3.7 Kommunens korttidsboende



Kommunen tillhandahåller korttidsplats för brukare utifrån behov. Biståndshandläggaren beslutar utifrån behov om korttidsplats då brukaren har behov av det efter utskrivning från sjukhus eller då nödvändiga insatser inte kan utföras i brukarens bostad. Även avlösning/växelvård kan ges på korttidsplats.

Leverantören ska samverka med kommunens korttidsboenden. Med brukarens samtycke kan rapportering ske mellan leverantören och kommunen såväl inför som efter vistelse på korttidsenhet.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.3.8 Kommunens nattverksamhet



Kommunens nattverksamhet tillgodoser brukarens behov mellan klockan 23.00–07.00 samtliga dagar i veckan. Leverantören och kommunens nattverksamhet har en ömsesidig skyldighet att informera varandra om förändrade behov hos brukaren, till exempel vid sjukhusvistelse och återkomst från sjukhus. Leverantören och kommunens sjuksköterskor ska överlämna relevant rapport till varandra om förändrade behov hos brukaren som uppstått. Rapportering ska ske i kommunens verksamhetssystem Treserva eller via telefon.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.3.9 Trygghetslarm



Kommunens larmorganisation ansvarar hela dygnet för att motta och åtgärda larm från brukare i ordinärt boende. Detsamma gäller för installation, service och återlämning av larmutrustning.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

1.5.3.10 Akuta behov

Leverantören ska omgående tillgodose brukarens tillfälliga akuta behov, utöver beställda insatser enligt SoL. Biståndshandläggaren ska informeras skyndsamt. Leverantören ska dokumentera verkställande av akuta insatser i brukarens sociala dokumentation i kommunens verksamhetssystem Treserva.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

1.5.3.11 Ledsagning

Kommunen kan vid behov bevilja ledsagning till bland annat sjukvårdsinrättning. Ledsagning till sjukvårdsinrättning bedöms, beviljas och beställs av biståndshandläggaren. Dock kan kommunens sjuksköterskor bedöma och beställa ledsagning i samråd med leverantörens verksamhetschef, vid akut uppkomna besök till sjukvårdsinrättning.

Leverantören ska vara behjälplig med att anordna transportmedel (färdtjänst, biltransport av närstående, kollektivtrafik eller liknande) i samband med ledsagningen. All ledsagning till sjukvårdsinrättning ersatts per timme för utförd ledsagning.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

1.5.3.12 Hygien

Leverantören ska följa gällande hygienlagstiftning samt ha dokumenterade hygienrutiner som personalen känner till och som efterföljs. Leverantören ska följa arbetsmiljölagerstiftningen, arbetsmiljöverkets föreskrifter samt Socialstyrelsens föreskrifter.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

1.5.3.13 Delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsuppgifter

Delegerad hälso- och sjukvård är hälso- och sjukvårdsinsatser, som utifrån upprättad vårdplan av legitimerad sjuksköterska, utförs av delegerad baspersonal. En delegering är överlåtelse av en arbetsuppgift från personal med formell kompetens, yrkeslegitimation, till personal med reell kompetens, praktisk och teoretisk utbildning.

Laholms kommun ansvarar för att tillhandahålla utbildning till den personal som är aktuell för delegering, till exempel läkemedel, insulin och sondmatning. Leverantören står för personalkostnaden för sin personal, vid utbildningstillfället.

Leverantören förbinder sig att tillhandahålla delegeringsbar personal i syfte att kunna genomföra

sitt uppdrag. Laholms kommuns riktlinjer och rutiner avseende HSL gäller även för LOV-leverantörer. Leverantören förbinder sig att vid behov delta i samordnad individuell plan (SIP).

Alla beställningar av HSL-insatser görs av kommunens legitimerade personal via vårdplan i verksamhetssystemet Treserva. Beräknad tidsåtgång framgår i vårdplanerna.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.3.14 Rehabilitering och ADL-träning



Delegerad hälso- och sjukvård är hälso- och sjukvårdsinsatser, som utifrån upprättad vårdplan av legitimerad fysioterapeut och arbetsterapeut, utförs av delegerad baspersonal. Leverantören ska, efter delegering/instruktion från fysioterapeut/arbetsterapeut, ge brukaren hjälp och stöd med rehabiliterande insatser och ADL-träning (träning av funktioner för att klara vardagen). Vid utförandet av rehabiliterande insatser och ADL-träning ska utföraren tillämpa ett rehabiliterande förhållningssätt.

Alla beställningar av HSL-insatser görs av kommunens legitimerade personal via vårdplan i verksamhetssystemet Treserva. Beräknad tidsåtgång framgår i vårdplanerna. Leverantören förbinder sig att föra nödvändig dokumentation enligt HSL i verksamhetssystemet Treserva.

Leverantören förbinder sig att tillhandahålla delegeringsbar personal i syfte att kunna genomföra sitt uppdrag.

Laholms kommun kan erbjuda utbildning i förflyttningsteknik. Leverantören står för personalkostnaden för sin personal, vid utbildningstillfället.

Leverantören svarar för att all dokumentation enligt HSL och förvaring av handlingar hanteras enligt lagkrav.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.3.15 Tandvård



Enligt tandvårdslagen (SFS 1985:125 § 8a) har vissa personer rätt till kostnadsfri munvårdsbedömning. Enligt avtal med Region Halland utfärdar kommunens sjuksköterskor erbjudande om kostnadsfri munvårdsbedömning samt intyg om rätt till nödvändig tandvård enligt hälso- och sjukvårdens högkostnadsskydd. Leverantören ansvarar för att uppmärksamma om brukare har rätt till uppsökande och nödvändig tandvård och rapportera detta till kommunens sjuksköterskor. Leverantören ansvarar också för att personal är närvarande vid munhälsobedömning och nödvändig tandvård i hemmet.

Leverantören ansvarar för att tillsammans med aktuellt tandvårdsföretag planera munvårdsutbildning för sin personal samt stå för personalkostnaden i samband med utbildningen.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.3.16 Om brukaren vistas på sjukhus



Leverantören ska omedelbart meddela kommunen om brukaren läggs in på sjukhus. Sjukhuset anmäler till kommunen när brukaren anses vara utskrivningsklar. Kommunen gör då en vårdplanering, vilket kan resultera i att brukaren återvänder till bostaden, eventuellt med ett förändrat behov av insatser. Biståndshandläggaren informerar leverantören omgående om brukaren har ett förändrat behov samt informerar om planerad dag för utskrivning. Om så är fallet gör biståndshandläggaren en ny beställning till den valda utföraren.

Accepteras och uppfylls kravet?



Ja/Nej. Ja krävs

1.5.3.17 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient



Leverantören ansvarar för verkställande av de insatser brukaren har behov av efter sjukhusvistelse och för att leverantörens brukare som vårdats på sjukhus ska kunna återvända till ordinärt boende. Fullföljs inte detta åtagande ska leverantören ersätta kommunen för de kostnader som betalats till regionens slutenvård enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård.

Accepteras och uppfylls kravet?



Ja/Nej. Ja krävs

1.5.3.18 Vak



Vid behov av vak ordinerar det av patientansvarig sjuksköterska som gör beställning i verksamhetssystemet Treserva genom att upprätta en vårdplan. Vid eventuellt dödsfall ska personal som utfört vak medverka vid omhändertagande efter dödsfallet upp till 3 timmar.

Vak ersätts per timme.

Accepteras och uppfylls kravet?



Ja/Nej. Ja krävs

1.5.3.19 Brukare som avlider i hemmet



Leverantören ska omedelbart meddela kommunens sjuksköterska om brukare avlider. Leverantören ska också meddela biståndshandläggaren om brukaren avlider.

Accepteras och uppfylls kravet?



Ja/Nej. Ja krävs

1.5.4 Kvalitet



1.5.4.1 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete



Enligt SoL 3 kap. 3§ ska kvaliteten i verksamheten systematiskt och fortlöpande utvecklas och

säkras. Leverantören ska arbeta efter ett upprättat kvalitetssystem enligt SOSFS 2011:9, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Syftet med ledningssystemet är att säkerställa kvalitet och säkerhet för den enskilde. Ledningssystemet ska bland annat innehålla rutiner för synpunkter och klagomål, avvikelshantering samt Lex Sarah.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.4.2 Kvalitetskrav



Verksamheten ska bedrivas enligt allmänna råd, riktlinjer och mål enligt Socialtjänstlagen och Socialstyrelsen samt övriga lagar och författningar som gäller inom verksamhetsområdet.

Verksamheten ska bedrivas enligt kommunens mål, värdegrund, värdighetsgarantier och kvalitetsdeklarationer.

Leverantören ska tillhandahålla de uppgifter som kommunen behöver för att skapa och lämna statistik.

Leverantören ska beakta allas likhet inför lagen med saklighet och opartiskhet. Den enskilde ska bemötas lika oavsett kön, sexuell läggning, religion eller etnisk tillhörighet.

Verksamheten ska vara av god kvalitet, vilket bland annat innebär att:

- Den enskilde ska känna trygghet i det egna hemmet.
- Alla insatser ska ges på ett respektfullt sätt och med ambition att stimulera den enskilde till att nyttja sin egen kapacitet för att uppleva god livskvalitet.
- Den enskilde och dennes närstående ska alltid få ett gott bemötande.
- Den enskilde ska veta när och vem som kommer hem till hen.
- Insatserna ska ges med stor tillgänglighet och flexibilitet.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.4.3 Nationell värdegrund och lokala värdighetsgarantier



För att uppfylla kraven i den nationella värdegrunden har kommunen infört lokala värdighetsgarantier. Kommunen ska säkerställa att den enskilde får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Det är den enskildes behov som styr hur stöd/hjälp utformas.

Leverantören ska följa kommunens inriktning gällande de lokala värdighetsgarantierna som bland annat innefattar:

- Fast omsorgskontakt
- Uppföljande samtal

Leverantören förbinder sig att arbeta efter den nationella värdegrunden och uppfylla de lokala värdighetsgarantierna gällande kontaktman och uppföljande samtal.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.5.4.4 Hälsofrämjande och förebyggande förhållningssätt**

Socialtjänsten i Laholms kommun ska präglas av ett hälsofrämjande och förebyggande arbetssätt med individens resurser och behov i centrum. Stimulera till förebyggande arbete och i samverkan med enskildes nätverk och eventuellt frivillig verksamhet.

Utifrån Laholms kommuns förhållningssätt om att arbeta hälsofrämjande och förebyggande ska leverantören:

- Arbeta teambaserat enligt kommunens rutiner (inkl. kvalitetsregister).
- Ständigt arbeta för att stärka den enskildes förmåga att i så stor utsträckning som möjligt klara sin vardag själv samt vara behjälplig med användandet av teknisk utrustning som kan understöda detta.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**1.5.4.5 Synpunkter och klagomål**

Leverantören ska ha skriftliga rutiner för synpunkts- och klagomålshantering. Den enskilde och dennes företrädare ska alltid veta till vem man vänder sig för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på Leverantörens verksamhet.

Leverantören ska ge den enskilde skriftlig information om var man vänder sig med synpunkter och klagomål på verksamheten.

Information ska innehålla:

- Beskrivning av hur Leverantören tar emot och hanterar synpunkter och klagomål.
- Information om att det även går att vända sig till Laholms kommun, Inspektion för vård och omsorg (IVO) och Patientnämnden Region Halland med synpunkter och klagomål.

Leverantören ska systematiskt arbeta med de synpunkter och klagomål som inkommer. Såväl statistik över inlämnade klagomål och enskilda klagomål ska redovisas till kommunen vid tillsyn eller på begäran.

Leverantören ansvarar för att även informera brukaren om att synpunkter och klagomål kan lämnas direkt till kommunen alternativt använda kommunens synpunkts- och klagomålshantering via kommunens hemsida (www.laholm.se).

a. Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Bifoga rutiner för synpunkter- och klagomålsanmälan**

Bifogad fil



1.5.4.6 Avvikelsehantering



Vid händelser som har medfört, eller hade kunnat medföra, en allvarlig vård skada ska vårdgivaren göra en mer omfattande utredning och analys av faktorer som händelseförlopp, konsekvens och bakomliggande orsaker. Utredningen ska även innehålla uppgifter om beslutade åtgärder samt patientens egen beskrivning av händelsen. För händelser som är mindre allvarliga är utredningen inte lika omfattande. En avvikelse är en inte önskvärd händelse i verksamheten. Leverantören ansvarar för att det finns rutiner i verksamheten för att identifiera fel och brister/avvikelser i verksamheten samt åtgärda orsaken enligt SOSFS 2011:9. Leverantören ska registrera samtliga avvikelser i kommunens avvikelsemodul i verksamhetssystemet Treserva. Leverantören ansvarar för att omedelbart informera kommunen om avvikelser med hög allvarlighetsgrad. Riktlinje och rutin gällande kommunens avvikelsehantering bifogas detta förfrågningsunderlag.

Accepteras och uppfylls kravet?



Ja/Nej. Ja krävs

1.5.4.7 Rapporterings- och anmälningsskyldighet enligt Lex Sarah och Lex Maria



Enligt socialtjänstlagen 14 kap 2 § ska var och en som är verksam inom omsorgen om äldre människor eller människor med funktionshinder vaka över att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden. Socialstyrelsen har i föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5 senast ändrad 2013:16) definierat begreppet allvarliga missförhållanden. Leverantören ska ha skriftliga rutiner för hanteringen av rapporter och anmälningar enligt Lex Sarah med utgångspunkt i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Leverantören ska tillse att personalen har ingående kunskaper om dessa skyldigheter.

Enligt bestämmelserna i patient säkerhetslagen (2010:659) ska hälso- och sjukvårdspersonalen rapportera risker för värdeskador samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vård skada till vårdgivaren. Vårdgivaren har en skyldighet att utreda händelser i verksamheten som har medfört eller hade kunnat medföra en vård skada. Vårdgivaren ska anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vård skada till IVO. Leverantören ska ha skriftliga rutiner för hanteringen av rapporter och anmälningar enligt Lex Maria med utgångspunkt i patient säkerhetslagen (2010:659). Leverantören ska tillse att personalen har ingående kunskaper om dessa skyldigheter. Leverantören ska omgående informera kommunen om inkomna Lex Sarah-rapporter i verksamheten. Leverantören ska efter sin utredning redovisa till kommunen för dennes ställningstaganden samt vidtagna och planerade åtgärder och anmälningar till IVO. Leverantören ska tillse att personalen har ingående kunskaper om dessa skyldigheter. Leverantören ska omgående informera kommunens sjuksköterskor gällande allvarliga händelser inom hälso- och sjukvården.

a. Accepteras och uppfylls kravet?



Ja/Nej. Ja krävs

b. Bifoga rutiner för Lex Sarah och Lex Maria



Bifogad fil

1.5.5 Samverkan

1.5.5.1 Samverkan vid förändringar

Leverantören och kommunen har en ömsesidig skyldighet att informera varandra om förändringar som kan komma att påverka förutsättningarna för endera partens åtagande och ansvar enligt detta förfrågningsunderlag.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

1.5.5.2 Samverkan utifrån brukaren

Leverantören och Kommunen har en ömsesidig skyldighet att informera varandra om förändrade behov hos brukaren, till exempel vid sjukhusvistelse och återkomst från sjukhus.

Leverantören ska samverka, och underlätta brukarens kontakter, med närsjukvården samt övriga vårdinrättningar med vilka brukaren vill behålla etablerade kontakter. Leverantören ska samverka och samråda med biståndshandläggare, brukarens anhöriga/närstående och för denne viktiga personer liksom med gode man/förvaltare för sina brukare.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

1.5.5.3 Samverkan med kommunens demenssamordnare

Kommunens demenssamordnare handleder personal utifrån brukarnas individuella behov.

1.5.5.4 Uppföljningsmöte

Minst två gånger per år kallar kommunen till uppföljningsmöte. Leverantören är skyldig att delta i dessa möten. Leverantören kan också, vid behov, kalla till möte med kommunen.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

1.5.6 System

1.5.6.1 IT, uppkoppling och verksamhetssystem

Kommunen erbjuder två sätt för Leverantören att nå kommunens IT-system på beroende av vilka arbetsuppgifter/roll/behörighet användaren har i IT-systemen.

- I de fall Leverantören behöver tillgång till kommunens programvaror som endast kan installeras lokalt på en dator tillhandahåller kommunen anpassad dator för detta ändamål. Kommunen tillhandahåller max tre (3) datorer till Leverantören, tillkommande datorer bekostar Leverantören. Kostnaden tas ut för helt kalenderår.

- I de fall Leverantören behöver tillgång till kommunens webbaserade IT-system ansvarar Leverantören för att tillhandahålla och bekosta samtlig apparatur som krävs för detta.

Oavsett ansvarar Leverantören alltid för att tillhandahålla uppkoppling för att använda kommunens IT-system. För att möjliggöra säker anslutning till kommunens IT-miljö krävs det att Leverantören använder multifaktorautentisering för personlig inloggning, till exempel Freja eID, BankID eller SITHS. Exakta specifikationer kring tekniska krav för anslutning svarar kommunens IT-enhet för.

Behörighet till IT-systemen ges först när Leverantören blivit vald till utförare av en brukare.

Inloggning till socialförvaltningens verksamhetssystem sker via personligt konto.

Leverantören kan behöva använda sig av övriga system/tjänster som kommunen använder sig av för att utföra sitt uppdrag. Villkor och kostnader för detta beslutas av kommunen efter dialog mellan kommunen och Leverantören för varje enskilt system/tjänst. För att möjliggöra säker anslutning till övriga system/tjänster krävs det att Leverantören innehar multifaktorautentisering för personlig inloggning, till exempel Freja eID, BankID eller SITHS.

Leverantören får aldrig kopiera och/eller överföra uppgifter från kommunens verksamhetssystem till något annat system, register eller liknande. Om avtalet mellan kommunen och Leverantören upphör, avslutas dennes behörighet till verksamhetssystemet och Leverantören har inte längre åtkomst till någon information.

Kommunen tillhandahåller grundläggande utbildning i verksamhetssystemet för verksamhetsansvarig och en kontaktperson hos Leverantören. Grundutbildningen beräknas till cirka fyra (4) timmar. Leverantören ska ha en kontaktperson gällande verksamhetssystemfrågor. Vid behov, till exempel efter uppdateringar och förändringar av verksamhetssystemet, informerar kommunen kontaktpersonen.

Kommunen ansvarar för support och administration gällande verksamhetssystemet. All kontakt med kommunen gällande support och administration ska ske via verksamhetsansvarig eller leverantörens kontaktperson. Kommunen administrerar behörigheter och användar-ID för verksamhetssystemet.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.6.2 Beställning och avslut av externt konto



Leverantören ska skriftligen meddela kommunen vilka anställda som ska ha behörighet till kommunens IT-system, för personlig autentisering.

Leverantören ska skriftligen och utan dröjsmål meddela kommunen när personal med behörighet till kommunens IT-system avslutar sin anställning.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.6.3 Telefoni



Leverantören ansvarar för och bekostar samtliga telefoninstallationer och abonnemang som behövs för leverantörens verksamhet. Leverantören ska informera kommunen om giltiga telefonnummer.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.6.4 Digitalisering



Leverantören ges möjlighet att använda kommunens digitala tjänster. Kostnad för administration, utbildningsinsats, anslutningsavgift eller annan kostnad kan tillkomma för leverantören.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.7 Dokumentation och förvaring av handlingar



1.5.7.1 Dokumentation enligt SOL



Leverantören ska svara för att all dokumentation sker i enlighet med gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Dokumentationen ska föras i beställarens dokumentationssystem/verksamhetssystem, Treserva. Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet.

Information kan överlämnas mellan utföraren och kommunen och vice versa om den enskilde lämnat medgivande (samtycke) till detta. Eventuella tilläggstjänster utförs enligt separat överenskommelse mellan brukaren och leverantör, och ska således inte dokumenteras i verksamhetssystemet.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.7.2 Dokumentation enligt HSL



Leverantören förbinder sig att föra nödvändig dokumentation enligt HSL i Treserva. Leverantören svarar för att all dokumentation enligt HSL och förvaring av handlingar hanteras på samma sätt som dokumentation enligt SoL.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.7.3 Dokumentation i genomförandeplanen



Leverantören ska, utifrån biståndsbeslutet, upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde/legal företrädare och i förekommande fall närstående. Genomförandeplanen ska visa den enskildes behov, önskemål och personliga mål. Genomförandeplanen ska precisera, vad, när och hur insatserna ska utföras.

En genomförandeplan ska vara upprättad inom 14 dagar efter påbörjad verkställighet. Den enskilde/legal företrädare och i förekommande fall närstående ska godkänna och underteckna genomförandeplanen. Därigenom fungerar genomförandeplanen både som ett styrdokument för utförandet av insatser och som ett uppföljningsverktyg. Genomförandeplanen ska uppdateras minst två (2) gånger per år, eller vid förändring av den enskildes behov eller önskemål. Leverantören ansvarar även för att dokumentera avvikelser från genomförandeplanen och händelser av vikt.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.7.4 Förvaring av handlingar



Leverantören ansvarar för att all dokumentation som rör den enskilde förvaras på ett säkert sätt så att obehöriga ej kan få tillgång till uppgifterna.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.7.5 Arkivering när ärendet avslutas



Leverantören ska se till att samtliga journalhandlingar och dokumentation överlämnas till kommunen när ärendet avslutas. Samtliga handlingar ska överlämnas till kommunen utan kostnad. Vid eventuellt upphörande av verksamheten i leverantörens regi ska samtlig dokumentation överlämnas till kommunen utan kostnad.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.8 Ersättning



1.5.8.1 Underlag för brukarens avgifter



Leverantören ska anmäla till kommunen när insatser påbörjas för en ny brukare. Likaså ska leverantören meddela kommunen när insatser till brukaren avslutas.

Accepteras och uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.8.2 Ersättning för utförd tjänst



Kommunen ersätter leverantören för utförd tjänst enligt Avtalsvillkoren.

Accepteras kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



1.5.9 Bilagor

1.5.9.1 Följande dokument finns som bilagor till förfrågningsunderlaget:

- Kommunens handlingsprogram för bostadsförsörjning 2015–2030
- Kartor över de geografiska områdena
- Laholm kommuns Världighetsgarantier
- Riktlinjer handläggning inom äldreomsorgen
- Nivåsystem
- Riktlinje och rutin för kommunens avvikelshantering
- Rutin för att påbörja beviljade insatser
- Rutin när digitalt lås ej kan användas
- Rutin kring hantering av trygghetslarm, då brukaren valt privat hemtjänstleverantör, enligt LOV.

1.5.9.2 Följande dokument ska leverantören bifoga ansökan:

- Tillståndsbevis från IVO
- Utdrag ur belastningsregistret på den/de personer/na som kommer att vara ansvarig för den dagliga driften i verksamheten.
- Intyg från försäkringsgivaren
- Beredskapsplan
- Rutin för kontaktmannaskap/fast omsorgskontakt
- Rutin nyckelhantering
- Rutin synpunkter & klagomål
- Rutin Lex Sarah
- Rutin Lex Maria

1.6 Utvärdering

Grund för tilldelning av kontrakt

Avtal kommer att tecknas med alla leverantörer som uppfyller de krav som anges i detta förfrågningsunderlag med tillhörande avtalsvillkor och bilagor.

2. Avtalsvillkor

2.1 Avtalsparter



Laholms kommun, nedan kallad kommunen och Leverantörens namn Leverantörens organisationsnummer, nedan kallad leverantören.

2.2 Avropsberättigade upphandlande myndigheter



Laholms kommun (organisationsnummer 212000-1223)

2.3 Omfattning



Enligt förfrågningsunderlaget.

2.4 Avtalstid



Avtalet gäller från och med parternas undertecknande och tillsvidare, med en ömsesidig uppsägningstid på tre månader. Efter att avtalsperioden löpt ut kan ny ansökan göras enligt förfrågningsunderlag. Avtalet följs upp minst en gång per år och skrivs om i de fall större justeringar genomförs.

2.5 Handlingars rangordning



För avtalet gäller nedanstående handlingar. Förekommer i handlingarna motstridiga uppgifter gäller de i sinsemellan följande ordning:

1. Skriftliga tillägg och ändringar i avtalet
2. Avtalet med tillhörande bilagor
3. Förfrågningsunderlag inklusive kompletteringar
4. Leverantörens anbud inklusive kompletteringar och förtydligande.

Om leverantören har och/eller tillämpar "Allmänna villkor" eller motsvarande för sin verksamhet ska dessa inte tillämpas på detta avtal och där tillhörande avrop.

2.6 Volymer



Kommunen kan inte garantera någon uppdragsvolym, varken vad det gäller antalet brukare eller omfattning av insatser, eftersom brukaren själv väljer utförare.

2.7 Information



Kommunen ska fortlöpande informera Leverantören om förhållanden i sin verksamhet som är av betydelse för Leverantören.

Leverantören skall fortlöpande informera Kommunen om förhållanden i sin verksamhet som är av betydelse för Kommunen.

Om Leverantören avser att ändra sitt kapacitetstak, det geografiska området förändras, om Leverantören byter ägare eller ombildas i ny företagsform ska Leverantören meddela kommunen. Om Leverantörens kapacitetstak eller det geografiska området minskas behåller ändå Leverantören alla befintliga kunder.

2.8 Implementering av avtal



Inför avtalsstart ska Leverantören och Kommunen träffas för att gå igenom uppdraget. Mötet kommer att ske i Laholm.

Implementeringen av avtalet kommer att ske successivt. Leverantören ersätts inte.

2.9 Leverantörens möjlighet att erbjuda tilläggstjänster



Leverantören har möjlighet, utanför ramen för de uppdrag och biståndsbeslut som kommunen ansvarar för, erbjuda tilläggstjänster, men då efter överenskommelse direkt med den enskilde brukaren. Utföraren debiterar brukaren för eventuella tilläggstjänster. I de fall utföraren erbjuder tilläggstjänster ska detta anges i ansökan.

Med tilläggstjänster menas;

1. Tjänster som ingår i biståndsbeslut men där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen insatsen utförs, jämfört med vad biståndsbeslutet godkänner.
2. Tjänster som den enskilde inte har biståndsbeslutet på.
3. Tjänster som den enskilde inte kan få biståndsbeslut på.

Tilläggstjänster är frivilliga för brukaren. Följaktligen får tilläggstjänster aldrig vara ett villkor för att utföraren ska verkställa de biståndsbeslutade insatserna. Kommunens egenregiverksamhet får enligt nuvarande lagstiftning inte erbjuda tilläggstjänster.

2.10 Ersättning



Kundvalsmodellen medför att de ekonomiska resurserna för utförandet följer den enskilde till den Leverantör som valts. Leverantören får inte kräva eller acceptera betalning utöver värdet för de tjänster biståndet avser. Kommunen tillämpar ett nivåsystem som underlag för utbetalning av ersättning till utförare inom valfrihetssystemet. Ersättningen omfattar både insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) och delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser (HSL).

Biståndshandläggaren bedömer brukarens behov av insatser i enlighet med SoL och med

utgångspunkt i Individens behov i centrum (IBIC). Handläggaren gör en individuell behovsprövning med hänsyn till brukarens resurser, mål, nätverk, boendesituation, med mera. Utifrån behovsprövningen gör handläggaren en bedömning om brukaren har behov av och rätt till ansökt bistånd. Samtliga insatser genererar en timtid per månad och brukare. Nivåsystemet är indelat i olika timintervaller.

2.11 Prisjustering



Kommunen fastställer årligen (senast i december månad) nivåersättningen och ersättningen per timme inför nästkommande år. Ersättningen ligger fast under respektive år.

2.12 Betalningsvillkor och fakturering



Leverantören fakturerar beställaren månadsvis i efterskott. Fakturan sänds till:

Fakturor ska skickas elektroniskt till Beställaren som Svefaktura. Beställaren saknar GLN, använd vårt organisationsnummer 212000-1223 för att identifieras.

Referensnummer: (meddelas i samband med avtalstecknande)

Kommunen har elektronisk fakturahantering. Kommunen kan därför under avtalstiden anmoda Leverantören att gå över till elektronisk faktura.

Betalning av faktura sker endast om fakturan innehåller en sådan förklarande text att det tydligt framgår vad som avses. Om ingen anmärkning föreligger mot fakturan erläggs betalning inom 30 dagar räknat från fakturans ankomstdag till kommunen. Faktureringsavgift eller motsvarande får inte debiteras kommunen. Vid försenad betalning har Leverantören rätt till dröjsmålsränta enligt svensk lag på fakturerat ostridigt belopp.

Fakturering enligt detta avtal får inte överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från kommunen.

2.13 Bestridande av faktura



Om beställaren helt eller till någon del inte anser sig betalningsskyldig enligt fakturan får beställaren innehålla det omstridda beloppet. Om parterna endast är oense om en viss del av det fakturerade beloppet skall beställaren betala det ostridiga beloppet inom den ovan angivna tiden. Bestridande av faktura skall ske inom 15 dagar från fakturans ankomst.

2.14 Underlag för brukarens avgifter



Leverantören ska anmäla till Kommunen när insatser påbörjas för en ny brukare. Likaså ska utföraren meddela Kommunen när insatser till brukaren avslutas.

2.15 Slutavräkning



Slutavräkning skall ske vid avtalets upphörande. Leverantören ska inom tre (3) månader efter det att uppdraget slutförts översända faktura som upptar återstående fordringar avseende uppdraget till beställarna

2.16 Insyn



Kommunen är enligt lag skyldig att beakta allmänhetens rätt till insyn i kommunal verksamhet som bedrivs på entreprenad enligt LOU/LOV. Leverantören ska därför lämna sådana uppgifter som allmänheten efterfrågar. Förutsättningen för utlämnande av uppgift är dock att Leverantören och kommunen är ense om att uppgiften är av den karaktären att den kan tillhandahållas allmänheten.

2.17 Tillsyn



Kommunen utövar, i enlighet med bestämmelserna i SoL och HSL, tillsyn av Leverantörens verksamhet. Leverantören ska vid varje tillfälle underlätta för kommunen och olika tillsynsmyndigheter genom ett aktivt samarbete. Kommunen och andra tillsynsmyndigheter ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som nämnden anser vara erforderliga.

2.18 Uppföljning och tillsyn



Kommunen följer upp verksamheten regelbundet. Leverantören ska aktivt samarbeta och medverka för att underlätta Kommunens arbete med uppföljning och utvärdering. Uppföljningen sker på såväl individnivå som övergripande nivå. I ett kundval har både Kommunen och Leverantören (kommunens utförarorganisation och externa leverantörer) ett kvalitetsansvar. Socialnämndens mål och riktlinjer avseende kvalitetsarbete gäller även för externa Leverantörer.

Uppföljning på individnivå av den enskildes insatser görs av respektive biståndshandläggare. Kommunen genomför kvalitetsuppföljning. Leverantören ska vara kommunen behjälplig vid uppföljningen. Minst en gång per år kontrollerar kommunen att avtalet är uppfyllt. Leverantören ska utan ersättning lämna de uppgifter som efterfrågas av bland annat Statistiska Centralbyrån, andra statliga myndigheter, Sveriges Kommuner och Landsting och Socialstyrelsen för arbetet med kvalitetsindikatorer som till exempel; Öppna jämförelser och Äldreguiden. Uppgifterna ska också lämnas till kommunen.

Leverantören ska på kommunens begäran, lämna specificerade uppgifter som grund för statistik, ansökan för statsbidrag, måluppfyllelse eller för annat ändamål i den omfattning som kan anses skäligt. Denna skyldighet gäller emellertid inte uppgifter som kan karaktäriseras som affärshemligheter.

2.19 Kommunens rätt att granska Leverantörens räkenskaper



Leverantören är skyldig att om Kommunen så begär låta Kommunen själv eller genom ombud genomföra granskning av Leverantörens bokföring och annan räkenskapsmateriel. Leverantören förbinder sig att medverka till Kommunens granskning bland annat genom att lämna ut relevanta handlingar och ställa personal till förfogande för frågor. Leverantören ska om Kommunen så begär låta Kommunen själv eller genom utsett ombud utföra oanmälda kvalitetsrevisioner hos Leverantören under avtalstiden.

Leverantören förbinder sig att medverka till sådana revisioner genom att bland annat lämna ut relevanta handlingar, bereda Kommunen tillträde till lokaler och ställa personal till förfogande för frågor. Leverantören ska årligen lämna en kopia på den senaste godkända och inskickade årsredovisningen till PRV. Detta ska senast ske den 30 april, om bokslutet avser perioden den 1 januari till och med den 31 december. Vid annat brytdatum är per den 31 december, kan inlämning ske senare, dock senast den 30 november. Kontroll av leverantörens ekonomiska kapacitet sker i samband med avtalsuppföljning.

2.20 Uppföljning



Kommunen, socialnämnden, är huvudman för verksamheten. I 3 kap 19 § kommunallagen (1991:900) regleras Kommunens ansvar för kontroll av att Leverantören fullföljer sina åtaganden. Leverantören ska förbinda sig att samarbeta med kommunen så att uppgiften kan fullgöras och full insyn ges i verksamheten. Kommunen har rätt att följa upp verksamheten och kontrollera att Leverantören uppfyller sina åtagande. Kommunen ska ha tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som Kommunen anser vara erforderliga. Kommunen har rätt att genomföra såväl brukarundersökningar som kvalitetsuppföljningar bland annat i form av aktiv uppföljning genom besök i Leverantörens verksamhet samt att få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som Kommunen anser vara erforderliga. Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter det att Kommunen framställt begäran om detta, till Kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a § kommunallagen. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten sköts. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska lämnas i skriftlig form om inte annat avtalas. Kommunen accepterar vissa inskränkningar i insynen för allmänheten när det gäller det som kan klassas som affärshemligheter. Vid behov ska information lämnas om verksamheten av Leverantören på socialnämndens sammanträden.

Uppföljningsmöten ska hållas minst två gånger per år mellan parterna avseende driften av verksamheten och åtaganden enligt avtal. Kommunen ska kalla till dessa möten. Dock har Leverantören rätt att, om man så önskar, kalla till uppföljningsmöten. Uppföljningsmöten ska

protokollföras av Kommunen och justeras av Leverantören. Avtalet följs upp minst en gång per år och skrivs om en gång per år.

2.21 Underleverantörer



Under förutsättning att kommunen i förhand givit sitt skriftliga godkännande får Leverantören anlita underleverantör för att genomföra delar av uppdraget. Kommunen ska i varje enskilt fall och i alla led godkänna eventuella underleverantörer. Dessa underleverantörer omfattas av samma krav och villkor som Leverantören. Om underleverantör anlitas svarar Leverantören alltid gentemot Kommunen för underleverantören som för Leverantörens egen del enligt detta avtal.

Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål byta ut sådan underleverantör som Kommunen anser saknar erforderlig kompetens, som anses vara jävig eller av andra skäl bedöms olämplig för uppdraget. Åtgärden ska alltid föregås av överläggning mellan parterna. Byte av underleverantör berättigar inte Leverantören till ersättning för eventuella merkostnader och utgör inte grund för förändring av avtalade villkor.

2.22 Försäkringar



Leverantören ansvarar för att hålla sin egendom, personal och verksamhet försäkrad på erforderligt sätt. Leverantören förbinder sig att teckna och vidmakthålla nedanstående försäkringar under hela avtalstiden. Bevis på att nedan nämnda försäkringar har tecknats, ska överlämnas till Kommunen senast fyra (4) veckor före driftsstart. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till Kommunen senast en (1) vecka före det att försäkringen går ut. Om Leverantören brister i någon av ovanstående förutsättningar, har Kommunen rätt att antingen teckna sådan försäkring på Leverantörens bekostnad eller att häva avtalet i dess helhet.

Försäkringsskyddet skall uppfylla följande minimikrav:

- Ansvarsförsäkring, Ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp minst 10 Mkr per skada och 20 Mkr per år.
- Utvidgat skydd för omhändertagen egendom inklusive nyckelförlust, försäkringsbelopp minst 2 Mkr per skada och 4 Mkr per år.
- Förmögenhetsbrottsförsäkring, Förmögenhetsbrottsförsäkring med försäkringsbelopp om minst 1 Mkr per skada och 2 Mkr per år.

2.23 Patientförsäkring



Kommunen tecknar och vidmakthåller patientförsäkring för hälso- och sjukvård.

2.24 Ändringar och tillägg



Parterna är införstådda med att villkor och förutsättningar för den typ av verksamhet avtalet avser kan komma att ändras till följd av ny lagstiftning, nya bidragsformer, nya målsättningar antagna av kommunfullmäktige, socialnämnden eller andra förändringar av de förutsättningar som ligger till grund för avtalet. Ändring av avtalet kan således exempelvis påkallas av Socialnämnden om inriktningen på verksamheten av denna eller andra orsaker måste ändras.

Ändringar och tillägg till detta avtal ska, för att vara giltiga, vara skriftliga och daterade samt undertecknas av för respektive part behörig person samt tydligt anges såsom ändringar i eller tillägg till detta avtal. Ändringar ska ske i januari varje år som avtalet löper. Kommer inte parterna överens om föreslagna förändringar i avtalet upphör avtalet att gälla tre månader efter det att

beslut fattats. Leverantören ska medverka till att övergången till ny Leverantör sker utan olägenheter för beställaren.

2.25 Överlåtelse av avtal



Avtalet får inte överlåtas på tredje part utan beställarens skriftliga godkännande.

2.26 Förtida uppsägning av avtal



Anser part att den andra parten inte tillfredsställande fullgör sina åtaganden enligt avtalet ska den missnöjde parten skriftligen meddela den andra parten detta med angivande av på vilket/vilka sätt part anser att den andra parten inte fullgör/fullgjort sina åtaganden enligt avtalet. Den andra parten ska då snarast, dock senast inom två (2) veckor från att sådant meddelande mottagits, vidta rättelse. Har rättelse inte vidtagits inom den föreskrivna tiden får den missnöjde parten omedelbart säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningstid. Uppsägning av avtalet ska för att vara giltig ske i skriftligt meddelande till den andra parten.

2.27 Avtalets upphörande, överlämning



Vid eventuellt upphörande av verksamheten i Leverantörens regi eller då den enskilde byter till ny Leverantör, flyttar eller avlider ska samtliga handlingar omgående och utan kostnad överlämnas till kommunen. Handlingarna ska vara sorterade och rensade. Leverantören ska medverka till att övergång till ny Leverantör sker utan olägenheter för kommunen och de enskilda.

På egen begäran

Om Leverantören önskar att upphöra med sin verksamhet ska kommunen meddelas tre månader innan verksamheten upphör. Vid avtalets upphörande ska Leverantören slutföra pågående uppdrag. Under slutförandet gäller detta avtal i tillämpliga delar. Leverantören är skyldig att medverka till en eventuell övergång av verksamheten till ny leverantör.

2.28 Vite



Leverantören förbinder sig att omedelbart rätta fel och brister i sin verksamhet. Kommunen har rätt till vite om Leverantören inte rättar till fel och brister omedelbart, det vill säga senast två (2) veckor från att fel eller brister uppmärksammas. Fel och brister är exempelvis då Leverantören inte uppfyller krav enligt detta avtal. Vite ska utgå med belopp motsvarande, vid var tid gällande, ett prisbasbelopp enligt lagen (1962:381) om allmän försäkring per påbörjad vecka som rättelse inte har skett. Utöver vite ska Leverantören ersätta kommunen för alla kommunens verifierade merkostnader för fel och brister.

2.29 Hävning



Part får häva avtalet med omedelbar verkan om motparten i väsentligt hänseende brutit mot avtalet. Hävning av avtalet ska för att vara giltig ske i skriftligt meddelande till andra parten.

Kontraktsbrott av väsentlig betydelse och därmed hävningsgrund föreligger bland annat om Leverantören saknar fungerande rutiner och system för kvalitetssäkring eller om tillsynsmyndigheten riktat allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranleder erforderlig rättelse.

Utöver vad som anges ovan får Kommunen alltid omedelbart häva avtalet om Leverantören inte uppfyller sina förpliktelser enligt detta avtal, eller om denne försätts i konkurs, inleder

ackordsförhandlingar, inställer sina betalningar, ansöker om företagsrekonstruktion eller annars kan anses vara på obestånd, eller det framkommer att Leverantören lämnat oriktiga uppgifter i anbudet och dessa uppgifter har varit av icke oväsentlig betydelse vid bedömningen av tilldelning av avtal.

2.30 Skadestånd

Utöver vite ska Leverantören ansvara för skada som denne genom bristande fackmannamässighet, åsidosättande av sedvanlig omsorg eller annan vårdslöshet förorsakar kommunen eller tredje man vid genomförande av uppdraget. Har kommunen hävt avtalet äger kommunen rätt till skadestånd motsvarande samtliga kommunens kostnader för att avveckla avtalet, byte av Leverantör samt för alla merkostnader och övrig skada och anskaffande av ny Leverantör. Har Leverantören sagt upp eller hävt avtalet på grund av att kommunen i väsentligt hänseende brutit mot avtalet har Leverantören rätt till skadestånd för tiden skada högst uppgående till det negativa kontraktsintresset. Krav på skadestånd ska ha meddelats kommunen inom ett (1) år från att avtalet upphört att gälla annars får Leverantören inte längre göra gällande några krav på skadestånd hänförligt till avtalet.

2.31 Skadeståndsskyldighet gentemot tredje man

Leverantören svarar i förhållande till Kommunen för skadestånd, som Kommunen på grund av vållande hos Leverantören eller personal som denne svarar för kan komma att förpliktigas utge till tredje man.

2.32 Force Majeure

Om en avtalsparts fullgörande av avtalsförpliktelse enligt detta avtal hindras, försvåras eller försenas till följd av omständigheter som ligger utanför partens kontroll befrias parten från skyldighet eller prestation enligt avtalet så länge det krävs med hänsyn till omständigheterna.

Omständigheter som befriar part från fullgörande av åtagande enligt detta avtal ska bland annat vara krig eller krigsfara, uppror eller upplopp, mobilisering eller oförutsedda militärinkallelser av större omfattning, rekvisition, terrorism, exceptionella väderleksförhållanden, naturkatastrofer, arbetsmarknadskonflikt där part inte själv är föremål för eller vidtar sådan konflikt samt ändrade anslag eller direktiv från statsmakterna. Om så är fallet är parten inte skyldig att utge skadestånd eller vite enligt detta avtal. För att vara befriad från påföljd åligger det den part vars fullgörande hindras att snarast skriftligen meddela den andra parten om hindret. Förhindrad part ska vidta skäliga ansträngningar för att mildra omfattningen och effekten av hindret samt återuppta fullgörandet av åtagande(n) som förhindrats så snart detta praktiskt kan ske. Då förhindret pågått i mer än trettio (30) dagar äger den part vars åtagande(n) inte varit förhindrade rätt att omedelbart skriftligen säga upp avtalet helt eller till de delar vars fullgörande varit förhindrade med iakttagande av en (1) månads uppsägningstid.

2.33 Tvist

Tvist angående tolkning eller tillämpning av detta avtal och därmed sammanhängande frågor ska avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

2.34 Bilagor

- Bilaga gällande ekonomisk ersättning
- Förfrågningsunderlaget