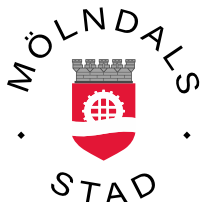


Dnr 00125/2023

Vård- och omsorgsförvaltningen

## Förfrågningsunderlag för hemtjänst enligt lagen om valfrihetssystem, LOV



# 1 ALLMÄN INFORMATION

## 1.1 Inbjudan

Beställaren, vård- och omsorgsnämnden, har beslutat att utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag kan ansöka om att bli utförare av hemtjänst enligt lagen om valfrihetssystem (LOV).

Ansökan kan lämnas löpande. Beställaren kommer att pröva ansökningarna så snabbt som möjligt. Beslut om antagande av ansökan kommer i normalfallet att göras inom två månader. Om ett sökande företag godkänns tecknas ett avtal mellan företaget och vård- och omsorgsnämnden, Beställaren.

Välkommen att inkomma med ansökan för utförandet av omvårdnads- och serviceinsatser inom hemtjänsten till kommuninvånare som beviljats sådana insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL). Inom ramen för uppdraget ingår också utförande av delegerade, instruerade hälso- och sjukvårdsåtgärder samt anrop på trygghetslarm.

## 1.2 Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden beslutade att tillämpa valfrihet för omvårdnads- och serviceinsatser inom hemtjänsten. Hemtjänst LOV startade 2010-10-01.

Syftet med valfrihetssystem för hemtjänst är att:

- Öka valfriheten för brukarna
- Öka kvaliteten genom konkurrensutsättning
- Stimulera till fler arbetsgivare och fler arbetstillfällen inom staden

## 1.3 Information om Mölnåls

Ansökan om att bedriva hemtjänst enligt LOV hanteras av Vård- och omsorgsförvaltningen vilken är en av tio förvaltningar inom Mölnåls stad. Vård- och omsorgsförvaltningen utreder och genomför beslut på vård- och omsorgsnämndens uppdrag.

Mölnåls ligger i västra Sverige och angränsar till Göteborg i norr. Mölnåls stad har ca 70 000 invånare och en yta som uppgår till 148 km<sup>2</sup>. Mer information om Vård och omsorgsförvaltningen/nämnden och dess organisation finns på [www.molndal.se](http://www.molndal.se).

Staden är huvudman för hemtjänsten och har, genom vård- och omsorgsnämnden, det yttersta ansvaret för att de som bor och vistas i staden får den hjälp och det stöd de behöver. Vård- och omsorgsförvaltningens socialsekreterare handlägger ansökningar, utreder och fattar beslut om bistånd. Beställningar görs sedan löpande direkt till utföraren.

Vård- och omsorgsnämndens uppgift är att ange de krav som utförare ska uppfylla för att godkännas som utförare av hemtjänst samt att följa upp att alla godkända utförare uppfyller kraven.



## **1.4 Beskrivning av tjänsten**

Valfrihetssystemet gäller för de invånare som av socialsekreteraren har beviljats beslut om hemtjänst enligt socialtjänstlagen. Hemtjänst omfattar bistånd i form av service och personlig omvårdnad. Även utförande av ledsagning samt att besvara trygghetslarm enligt socialtjänstlagen omfattas. Insatserna utförs i den enskildes bostad eller motsvarande eller närhet.

Utföraren utför hemtjänst i enskilda ärenden enligt uppdrag från socialsekreterare måndag till söndag mellan 07.00-22.00

Utföraren ska även utföra delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder. Hälso- och sjukvårdsåtgärder delegeras eller ordineras av stadens legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal till medarbetare hos den utförare som den enskilde valt för att utföra hemtjänst. Delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder ska i möjligaste mån samordnas med socialtjänstinsats.

## **1.5 Insatser/vårdåtgärder utanför valfrihetssystemet**

### **Hemtjänst på natten**

Insatser/vårdåtgärder utanför valfrihetssystem hemtjänst utförs av stadens hemtjänstorganisation. Dessa insatser är hemtjänst nattetid (kl. 22.00 – 07.00) och ansvar för trygghetslarm avseende installation.

### **Matdistribution**

Beställaren ansvarar för de avtal som är träffade med leverantörer av färdiglagad mat s.k. matdistribution. Utförare av hemtjänstinsatser åtar sig att använda av staden upphandlade avtal för detta ändamål. Huvudmålet kan levereras bl.a. utifrån ett distributionssystem där den enskilde får samtliga av veckans portioner hem till sig en gång i veckan och där maten värms upp på plats i den enskildes bostad. I vissa fall finns behov av förvaring av färdiglagad mat för daglig distribution. Utföraren ansvarar då för förvaringen.

## **1.6 Den enskildes rätt att välja och byta**

En av grundpelarna i ett valfrihetssystem är den enskildes rätt att byta utförare av tjänsten. Den enskilde har alltid rätt men ingen skyldighet att välja och byta utförare.

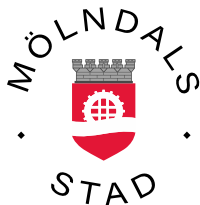
## **1.7 Ickevalsalternativ**

I de fall den enskilde inte vill eller kan välja utförare tillämpas ett så kallat ickevalsalternativ.

Ickevalsalternativet tas fram genom upprättade listor över godkända aktuella utförare. Genom turordning fördelas beställningar ut löpande. Stadens egen hemtjänstorganisation är en av de godkända utförarna.

## **1.8 Kapacitetstak**

Utföraren ska vid avtalsskrivningen och fortsättningsvis kunna utföra minst 300 timmar per månad. Utföraren kan, om så önskas, ange ett övre kapacitetstak i timmar per månad. Utförare som angivit kapacitetstak ansvarar själva för att skriftligt meddela beställaren att kapacitetstaket är uppnått.



Utföraren ansvarar för att skriftligt meddela beställarens kontaktperson för LOV, när kapacitetstak inte längre är aktuellt.

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

Om utförare senare vill höja eller sänka kapacitetstaket kan detta ske genom att utföraren skriftligt anmäler ett nytt kapacitetstak till beställarens kontaktperson för LOV. Förändringen ska anmälas senast två veckor innan ikraftträdandet. Nytt kapacitetstak gäller i minst tre månader.

## **1.9 Geografiska områden**

Utföraren kan välja att bedriva verksamhet inom norra Mölnåls och/eller södra Mölnåls, se bilaga A "Karta över norra och södra Mölnåls". Stadens hemtjänstorganisation utför hemtjänstinsatser i båda områdena.

## **1.10 Information och marknadsföring**

### **Mölnåls information om utförare till invånare och enskilda**

Socialekreterare och Kontaktcenter informerar den enskilde om valbara utförare. Den enskildes socialekreterare har ansvar för att vägleda den enskilde i val och omval av utförare.

Utföraren ska presentera sin verksamhet enligt instruktion från beställaren. Beställaren ansvarar för att den enskilde får tillgång till information om valbara godkända utförare i samband med att hemtjänst beviljas. Informationen finns tillgänglig på stadens webbplats samt Seniorval.se

Beställaren begär löpande in de uppgifter som behövs då utföraren är godkänd och utföraren garanterar att informationen om verksamheten är korrekt. Mölnåls har rätt att tillgängliggöra informationen som öppna data.

### **Utförarens marknadsföring**

Godkända utförare som har tecknat avtal med Vård och omsorgsförvaltningen har rätt att marknadsföra sin verksamhet i enlighet med god marknadsföringssed enligt marknadsföringslag (SFS 2008:486).

Marknadsföring ska ske med respekt för brukare och övriga utförare. All marknadsföring ska utformas så att den inte upplevs som påträngande. Direktriktad marknadsföring av hemtjänst specifikt till brukare med hemtjänst, exempelvis genom oanmälda hembesök, besök på sjukhus, telefonsamtal, post, sms eller e-post, är därför inte tillåtet. Brukare eller anhöriga får inte erbjudas någon form av ersättning, gåvor eller andra förmåner för att välja en viss utförare.

Privata utförare får i sin marknadsföring inte använda Mölnåls logga. Utförare ska dock i text tydligt ange att de är godkända att utföra hemtjänst i Mölnåls. Utförare har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster för insatser som inte är myndighetsbeslut. Eventuella tilläggstjänster ska beskrivas i informationen om utförarens verksamhet. Det ska tydligt framgå att eventuella tilläggstjänster inte ingår i valfrihetssystemet utan är en separat affärstransaktion mellan utföraren och den enskilde.

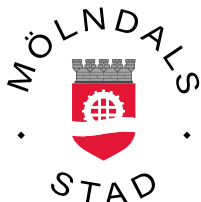


### **1.11 Tilläggstjänster**

Utföraren, med undantag för kommunal verksamhet, har rätt att erbjuda den enskilde tilläggstjänster mot ekonomisk ersättning. Med tilläggstjänster menas sådana tjänster som inte finns inom ramen för det individuella beslutet om insatser i form av hemtjänst.

Utföraren ska i sin ansökan ange vilka tilläggstjänster utföraren erbjuder.

Om utföraren erbjuder olika tilläggstjänster till den enskilde, utöver gällande innehåll i myndighetsbeslutets beskrivna insatser, ska den enskilde bli informerad om att det är en tjänst som erbjuds utöver valfrihetssystemet för hemtjänst. Utföraren får inte kräva av den enskilde att denne ska köpa tilläggstjänster. Beställaren har inget ansvar för dessa tjänster och den enskilde betalar direkt till utföraren.



## **2 ADMINISTRATIVA KRAV**

### **2.1 Upphandling LOV**

Upphandlingen sker enligt Lag (SFS 2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

Alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag kommer att få teckna avtal med vård- och omsorgsnämnden.

### **2.2 Upphandlande myndighet**

Mölnådalens stad, organisationsnummer 212000-1363.

### **2.3 Information, frågor och svar**

Frågor angående förfrågningsunderlaget ska ställas skriftligt till: [vardomsorg@molndal.se](mailto:vardomsorg@molndal.se), ange "frågor LOV-hemtjänst".

### **2.4 Ansökan**

Ansökan ska ske via digitalt formulär/e-tjänst Ansökan om att bli LOV-utförare för hemtjänst på [www.molndal.se](http://www.molndal.se). Ansökan ska vara på svenska och vara gjord av behörig företrädare. I ansökan finns angivet vilken information beställaren behöver för att kunna bedöma ansökan.

Genom ansökan accepterar utföraren kraven i förfrågningsunderlaget. Utföraren är ansvarig för att samtliga krav är uppfyllda, för att ange den information som beställaren efterfrågar och att bifoga de dokument som krävs. Utföraren uppmanas därför att noggrant gå igenom och kontrollera sin ansökan innan den lämnas in.

Ansökan kan lämnas in löpande i enlighet med vid tidpunkten aktuellt förfrågningsunderlag. Ersättning för upprättande av ansökan utgår inte.

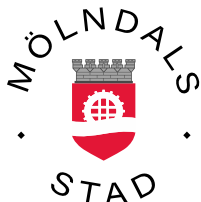
Om ett sökande företag godkänns tecknas ett avtal mellan företaget och vård- och omsorgsnämnden och Mölnådalens stad. När ansökan är mottagen kallas utföraren till ett möte för att presentera sin ansökan samt sin organisation. När avtal är tecknat ska utföraren genomgå en av beställaren bestämd introduktionsutbildning innan utföraren kan bli valbar i valfrihetssystemet.

### **2.5 Komplettering av ansökan**

Beställaren får medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Beställaren får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Ansökan får dock endast rättas eller förtydligas på beställarens begäran. En ofullständig ansökan, som av utföraren efter uppmaning inte kompletterats inom angiven tid, kommer att avslutas.

### **2.6 Handläggning av ansökan**

Inkommen ansökan diarieförs snarast möjligt. Därefter görs en kontroll av att ansökan är korrekt och fullständig samt att utföraren uppfyller ställda krav. Om ansökan är komplett tar handläggningstiden normalt två månader. Under sommaren samt vid jul/nyår kan handläggningstiden bli längre. Uppstart av ny utförare sker inte under juni, juli och augusti.



## **2.7 Godkännande**

Alla sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget blir godkända av vård- och omsorgsnämnden. Beslutsmeddelande om godkännande skickas därefter till utföraren. Godkännandet gäller under förutsättning att avtal tecknas. Godkännandet förfaller om inte avtal tecknats inom 90 dagar från beslutsmeddelande om godkännande om dröjsmålet beror på utföraren.

### **2.7.1 Företagspresentation**

Utföraren ska efter att ha erhållit godkännande att utföra hemtjänst i Mölnåls stad lämna uppgifter, enligt beställarens mall, för produktion av företagspresentation till brukare avseende Kundval Hemtjänst i Mölnåls. Presentationen publiceras på seniorval.se.

## **2.8 Avtal**

Om sökanden godkänns kommer ett avtal att tecknas mellan beställaren och sökanden. Kraven i förfrågningsunderlaget samt allmänna avtalsvillkor kommer att utgöra grunden för avtalet och ska accepteras av sökanden.

## **2.9 Förfarande om ansökan inte godkänns**

Om vård- och omsorgsnämnden beslutar att inte godkänna en sökande kan denne lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

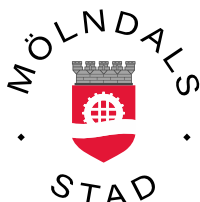
## **2.10 Insyn**

Enligt kommunallagen (2017:725) ska kommunen tillförsäkra sig information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs. Utföraren är därför skyldig att lämna sådan information så att rätten till insyn för allmänheten säkras. Den information som kommunen hämtar från utföraren, med undantag för uppgifter om enskilda brukare, betraktas som offentliga handlingar.

## **2.11 Upphandlingssekretess**

Som offentlig organisation omfattas Mölnåls stad av offentlighetsprincipen. Det innebär bland annat att innehållet i allmänna handlingar normalt ska vara tillgängligt för den person som önskar ta del av den. För att en uppgift i en allmän handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.

Inkommen ansökan om deltagande i valfrihetssystemet är enligt huvudregel offentlig handling. Av 31 kap 16 § OSL framgår dock att sekretess gäller för uppgifter i ansökan som rör utförarens affärs- eller driftsförhållanden om det av särskild anledning kan antas att företaget lider skada om uppgiften röjs. Utföraren kan begära att delar av ansökan ska omfattas av sekretess. Utföraren ska då precisera vilka delar som avses och skälen till att sekretess ska gälla samt skaderekvisit. Beställaren beslutar, i egenskap av offentlig myndighet, om en uppgift kan sekretessbeläggas. Det görs endast om en begäran om utlämnande av allmän handling inkommer till beställaren. Beslut om sekretess kan upphävas av domstol.



## **3 KRAV PÅ UTFÖRARE**

### **3.1 Krav på juridisk form**

Enligt LOV 5 kap. 1 § kan fysiska eller juridiska personer, var för sig eller tillsammans med andra utförare, lämna en ansökan. Vid inlämnandet av en ansökan ställs inget krav på att sökande ska ha en bestämd juridisk form. Vård- och omsorgsnämnden kommer dock att begära att den sökande ska ha en viss juridisk form när den blivit tilldelad avtalet.

### **3.2 Grunder för uteslutning**

Utföraren och eventuella underleverantörer ska vara fria från hinder att delta i denna upphandling. jämligt LOV 7 kap. Uteslutningsgrunderna enligt LOV 7 kap. är följande;

Den upphandlande myndigheten får utesluta en sökande som

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

Om utföraren är en juridisk person, får utföraren uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4 ovan. Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bland annat hävning av avtal eller kontrakt som beställaren eller annan kommun tecknat, inom verksamhetsområdet eller motsvarande verksamhetsområde, med utföraren under de senaste fem åren.

Har utföraren genom lagakraftvunnen dom dömts för grovt brott som påverkar förtroendet för utförande av hemtjänst, medför detta att utföraren inte godkänns, även om den grova brottsligheten inte skett i yrkesutövningen.

Utföraren intygar genom sin ansökan att det inte finns grund för uteslutning enligt LOV 7 kap. 1§. Beställaren kan begära in ytterligare upplysningar angående punkt 1–6.

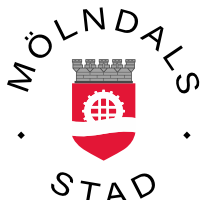
### **3.3 Krav på skatter, avgifter och registreringsbevis**

Utföraren ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende inbetalning av skatter och socialavgifter.

Utföraren ska vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register. Företag som är under bildande ska till ansökningshandlingarna medsända verifierad kopia på registreringsansökan samt kopia på inbetald registreringsbetalning.

Utföraren ska inneha F-skattebevis samt vara registrerad för mervärdesskatt, undantaget skattefria verksamheter. Tilläggstjänster är i allmänhet mervärdesskattepliktiga. Utförare som tillhandahåller





tilläggs tjänster hänvisas till Skatteverket för information om krav gällande registrering av mervärdesskatt

Beställaren kontrollerar, genom inhämtande av uppgifter från aktuella myndigheter, att utföraren uppfyller lagenligt ställda krav avseende sina inbetalningar av skatter och socialavgifter, registrering för F-skatt samt bolagsregistrering, undantaget bolag under bildande. Kravet ska vara uppfyllt per den dag inhämtandet sker.

### **3.4 Ekonomisk stabilitet**

Utföraren ska ha sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att uppdraget kan genomföras utan risk för störningar p.g.a. ekonomiska problem. Beställaren inhämtar och bedömer utförarens kreditvärdighet med hjälp av affärs- och kreditupplysningsföretag. Utföraren ska, för att kravet ska anses vara uppfyllt, inneha en riskklass/rating motsvarande minst "Kreditvärdig".

I de fall utföraren har lägre riskklass/rating, är ett nystartat företag eller av annan anledning inte kan erhålla rating, kan utföraren ändå anses uppfylla detta krav under förutsättning att utföraren lämnar sådan dokumentation som styrker att utföraren innehar en stabil ekonomisk och finansiell ställning. Beställaren förbehåller sig rätten att bedöma huruvida det anses klarlagt om den sökande har motsvarande ekonomisk och finansiell ställning.

Ekonomisk och finansiell ställning kan styrkas genom tex:

- a. utförarens moderbolag eller annan garant som uppfyller kravet i första stycket i detta avsnitt lämnar moderbolagsgaranti i vilken utförarens fullgörande av sina åtaganden enligt eventuellt kontrakt garanteras (moderbolaget eller annan garant ska uppfylla kravet om minst kreditvärdighet)
- b. utförarens revisor lämnar en sådan förklaring att beställaren kan anse att det är klarlagt att utföraren innehar motsvarande ekonomisk stabilitet

Om utföraren är medveten om eller misstänker att kravet på ovan angiven riskklass/rating inte är uppfyllt men vill påvisa en ekonomisk stabilitet ska utföraren bifoga bevis enligt ovan i sin ansökan. Intyget får inte vara äldre än tre månader räknat från dag då ansökan lämnas in.

### **3.5 Tillstånd från Inspektion för vård och omsorg, IVO**

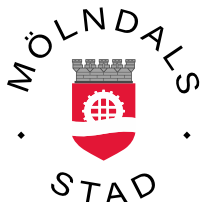
Utföraren ska till ansökan bifoga giltigt tillstånd från IVO för att bedriva hemtjänst enligt socialtjänstlagen (2001:453).

### **3.6 Företagsinformation**

Utförare ska visa att företaget har en ägarstruktur och organisation, affärsidé och verksamhetsprofil som är ändamålsenlig för uppdragets genomförande. Utförare ska kunna visa att det inom företaget finns tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga att genomföra uppdraget.

Till ansökan ska följande uppgifter om företaget bifogas:

- Utförarens/företagets huvudsakliga arbetsområde/verksamhetens innehåll
- Utförarens/företagets ägarstruktur och organisation
- Utförarens/företagets affärsidé och verksamhetsprofil
- Antal år i branschen
- Antal anställda



- Utförarens/företagets kontaktperson

### **3.7 Erfarenhet av tidigare uppdrag**

Utförare ska med ansökan bifoga två (2) referenser från kontaktpersoner i olika kommuner där utföraren bedriver hemtjänst enligt LOV. Kontaktpersonerna ska kunna styrka att utföraren har den kunskap och kompetens som efterfrågas i förfrågningsunderlaget.

Beställaren gör en bedömning av utförarens lämplighet, vilken utgår från dennes förmåga att utföra uppdrag och förbehåller sig rätten att själva utse referenser eller att använda sig av egna erfarenheter av utföraren.

För nybildade utförare gäller att referenser ska lämnas avseende företrädarna/för person i ledande position (chef med ansvar för daglig drift). Referenserna kan bygga på tidigare erfarenheter av övergripande ansvar, d.v.s. cheferfarenhet, hos företagets företrädare från den tid personerna varit verksamma i motsvarande verksamheter.

Minst ett av referensuppdragen/personliga referenserna som lämnas ska avse uppdrag som är utförda inom den senaste treårsperioden.

Referenterna ska ha en utomstående och oberoende ställning till utföraren (d.v.s. företaget och dess ledning).

### **3.8 Underleverantörer**

Utföraren har inte rätt att använda sig av underleverantör utan beställarens skriftliga godkännande. Om beställaren godkänner att underleverantörer anlitas ska den godkända underleverantören följa förfrågningsunderlagets ställda krav. Beställaren har rätt att följa upp underleverantören.

Utföraren ansvarar för underleverantörens arbete såsom för sitt eget. Utföraren ansvarar för att underleverantören följer och uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget.

Om underleverantören anlitas i strid mot ovan, eller inte uppfyller ställda krav, äger beställaren rätt att säga upp avtalet med utföraren med omedelbar verkan.

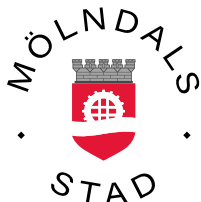
Utförare har inte rätt att anlita underleverantör som tidigare utfört hemtjänst i staden och som fått sitt godkännande uppsagt/hävt på grund av brist i utförandet av uppdraget.

### **3.9 Ansvar och försäkringar**

Utföraren ansvarar för skada på sak och person samt ekonomisk skada som utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, orsakar vid fullgörandet av detta avtal oavsett om utföraren eller dennes leverantörer förfarit oaktsamt eller inte.

Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderliga försäkringar inklusive ansvarsförsäkring för sitt åtagande. Utföraren ska hålla Beställaren skadeslös om Beställaren blir skyldig att utge ersättning till tredje man med anledning av skada för vilken utföraren ansvarar.

Utföraren ansvarar även för eventuella underleverantörer. Om utföraren inte kan inkludera underleverantörer i sina egna försäkringar ska utföraren i sin avtalsrelation med underleverantören reglera att motsvarande försäkringsskydd finns i detta led.



Försäkringen ska omfatta:

- Anställda och gälla enligt "praoklausulen", för samtliga personer vid alla typer av praktik/arbetsmarknadspolitiska åtgärder m.m. där verksamheten helt eller delvis anordnar, anvisar eller svarar för placeringen.
- Utredning av personskador under självrisknivå

Följande försäkringsbelopp är minimikrav:

- Personskada 10 mnkr per skada
- Sakskada 2 mnkr per skada

Kopia av försäkringsbrevet ska lämnas till beställaren vid ansökan. Vid förnyad försäkring under avtalstiden lämnas nytt försäkringsbrev till beställaren senast en vecka före giltig försäkring gått ut.

### **3.10 Arbetsmiljöansvar**

Utföraren ska följa arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

#### **3.10.1 Arbetstid och anställningsform**

Utförare ska organisera schemaläggning på sådant sätt att dygnsvila om 11 timmar möjliggörs. Delade turer ska inte heller förekomma i verksamheten. Arbetad tid utförd av timavlönade ska begränsas. Utföraren ska beakta arbetsmiljölagen och föreskrift AFS 2015:4 12§ angående arbetstidens förläggning

### **3.11 Antidiskrimineringsklausul**

Utföraren förbinder sig att följa diskrimineringslagstiftning.

Utföraren ska senast 14 dagar efter att beställaren begär det, normalt i samband med uppföljning, redovisa dokumentation som innehåller:

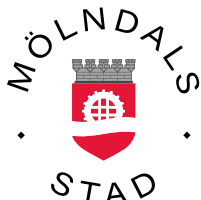
1. En redogörelse för alla delar av arbetet; undersökning, analys, åtgärder och uppföljning.
2. En redogörelse för de åtgärder som vidtas och planeras i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier.
3. En redogörelse för hur samverkansskyldigheten fullgörs.
4. Sanningsförsäkran som anger om utföraren eller anställd som utföraren ansvarar för, vid utförandet av detta avtal, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning.

### **3.12 Arbetstillstånd**

För i de fall utförarens medarbetare omfattas av reglerna för arbetstillstånd ska utföraren på anmodan av beställaren kunna uppvisa giltiga arbetstillstånd.

### **3.13 Chef för verksamheten med ansvar för daglig drift**

Chef för verksamheten ska ha goda kunskaper om gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter som är relevanta för verksamheten. Med chef för verksamheten menas den person som har ansvar för



daglig drift. Verksamhetsansvarig ska även ha kunskap om och kunna tillämpa lagar och författningar inom arbetsmiljöområdet.

Tilltänkt chef ska behärska det svenska språket i tal och skrift tillräckligt bra för att kunna kommunicera med brukare, personal, närstående, samarbetspartner m.m., samt förstå instruktioner och fullgöra dokumentationsskyldigheten.

### **Utbildning**

Verksamhetsansvarig ska ha avslutad och godkänd treårig högskoleutbildning, inriktning social omsorg/socionomutbildning eller annan högskoleutbildning som bedöms likvärdig samt minst två års dokumenterad erfarenhet av arbetsledning med ansvar för personal, ekonomi och verksamhet inom äldreomsorg och/eller funktionshinder. För att utbildning ska betraktas som likvärdig ska den, utöver högskoleutbildning med vård, omsorg eller beteendevetenskaplig inriktning, innehålla minst 15 högskolepoäng inom social juridik eller social omsorg.

Om chef med ansvar för daglig drift saknar den formella utbildning som anges ovan, förbehåller sig staden rätten att göra en bedömning av redovisad kompetens före ett eventuellt godkännande.

### **Erfarenhet av att vara chef**

Erfarenhet av arbetsledning ska omfatta minst 75 % av en heltid och ska inte ligga längre tillbaka i tid än 7 år.

Utföraren ska styrka verksamhetsansvarigs chefserfarenhet i CV och med anställningsbevis eller liknande handling. Av anställningsbevis ska framgå befattning, arbetsgivare, anställningsperiod, samt tjänstgöringsgrad.

I ansökan om godkännande ska CV med examensbevis bifogas för tilltänkt chef med ansvar för daglig drift av verksamheten. Av CV ska framgå relevant utbildning och yrkeserfarenhet i form av arbetsgivare och anställningstid, tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter.

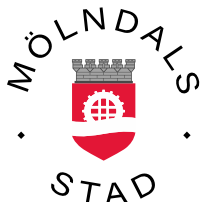
### **Tillgänglighet**

Chef med ansvar för daglig drift ska vara tillgänglig. Chef med ansvar för daglig drift ska kunna ha direktkontakt (d.v.s. finnas på plats) med sina medarbetare och brukare under större delen av sin normalarbetstid. Med tillgänglighet menas också att den som söker kontakt ska bli uppringd/kontaktad skyndsamt.

Utföraren ska besvara e-post /brev inom senast fyra (2) arbetsdagar samt lämna besked om längre handläggningstid behövs. Utlovad kontakt/återkoppling ska hållas.

### **Kontakt och samverkan**

Chef med ansvar för daglig drift kommer att vara beställarens kontaktperson hos utföraren. Chef med ansvar för daglig drift kan inte samtidigt vara chef för två eller flera företag som är godkända utförare av LOV hemtjänst i Mölnåls stad.



### **3.13.1 Ändamålsenlig organisation**

Kraven på kompetens och cheferfarenhet för verksamhetsansvarig kan vara lägre än vad som beskrivs i kraven avseende kompetens, om utföraren kan påvisa att den har en ändamålsenlig organisation som medför att utföraren uppfyller samtliga krav.

Med ändamålsenlig organisation avses att utföraren uppfyller samtliga krav genom delat ledarskap eller genom personer i sin ledning eller organisation med kompetens och cheferfarenhet som motsvarar kraven och som finns tillgänglig för den som utsetts som verksamhetsansvarig. Anställning i ändamålsenlig organisation hos utföraren och eventuellt andra arbets- och uppdragsgivare ska vara förenlig med att vara tillgänglig för uppdraget. Ändamålsenlig organisation ska styrkas genom beskrivning av hur utföraren ska uppfylla krav på kompetens, cheferfarenhet och tillgänglighet. Ansökan behöver kompletteras med en beskrivning av utförarens samlade utbildning, kompetens, erfarenhet och tillgänglighet i verksamheten.

Det är beställaren som gör bedömningen om kompetens, cheferfarenhet och tillgänglighet hos utföraren anses vara tillräcklig, och därmed ändamålsenligt och godkännas.

### **3.13.2 Byta eller tillfälligt ersätta chef med ansvar för daglig drift**

Om chef med ansvar för daglig drift ska bytas ut ska ansökan innan byte sker lämnas till beställaren, för skriftligt godkännande.

När chef med ansvar för daglig drift tillfälligt ska ersättas med annan person ska detta meddelas beställaren. När chef med ansvar för daglig drift ska ersättas i mer än 30 arbetsdagar i följd ska uppgifter om ersättare meddelas och godkännas av beställaren.

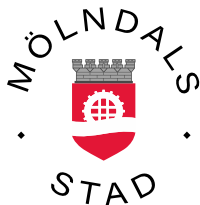
## **3.14 Undersköterska som skyddad yrkestitel**

Undersköterska är en numera en skyddad yrkestitel. Det innebär att man kommer att behöva ett bevis från Socialstyrelsen för att få använda titeln undersköterska inom vård och omsorg. Med en skyddad yrkestitel blir det tydligt vilken kompetens en person med titeln undersköterska har. Det skapar trygghet för patienter, brukare och anhöriga och det gör dessutom att det blir lättare för arbetsgivare att leda och planera verksamheten på arbetsplatsen. Det är utförarens ansvar att säkerställa att utförarens medarbetare kan verifiera sin underskötersketitel genom att uppvisa Socialstyrelsens intyg i samband med anställning.

## **3.15 Personal och kompetens**

Personalen ska ha relevant utbildning och kompetens för uppdraget. Relevant utbildning för personal innebär att majoriteten av den personal som utför personlig omvårdnad ska ha yrkesförberedande godkänd och avslutad utbildning, d.v.s. ska ha utbildning enligt nationella yrkespaketet för undersköterska på 1500 p. alternativt gymnasiets vård- och omsorgslinje på 2500 p. På begäran ska utföraren redovisa personalens utbildning och kompetens.

All personal ska behärska det svenska språket i tal och skrift tillräckligt bra för att kunna kommunicera med den enskilde, förstå instruktioner och fullgöra dokumentationsskyldigheten utan att brukar- och patientsäkerheten påverkas. Vid behov ska personalen behärska teckenspråk eller andra språk. Utföraren har en skyldighet att planera för att rätt kompetens finns på varje arbetspass.



Utförarens personal ska kontinuerligt ges erforderlig kompetensutveckling. Utföraren ska upprätta en kompetensutvecklingsplan som på begäran ska kunna uppvisas till beställaren.

Utföraren ska följa beställarens styrande dokument om utdrag ur belastningsregistret. På begäran ska utföraren redovisa att utdrag ur belastningsregistret har skett.

### **3.15.1 Praktikanter**

Utföraren ska bereda möjlighet att ta emot praktikanter som utbildar sig inom vård och omsorg. Grundläggande förutsättning för praktikantens aktiva besök eller arbete hemma hos den enskilde är dennes samtycke. Praktikanter, elever och studenter får inte ersätta ordinarie personal i arbetet.

### **3.16 Lokaler och kontorsutrustning**

Utföraren anskaffar, underhåller och bekostar sina egna lokaler, all kontorsutrustning, datorer, telefoner m.m. Utförarens lokal/kontor ska finnas i Mölnådal eller dess närhet, maximalt 30 km från Mölnådal.3  
Utföraren ska förvara fysiska journaler och dokumentation så att obehöriga inte får tillgång till uppgifterna.

### **3.17 Förbrukningsartiklar**

Utföraren ansvarar för och bekostar de förbrukningsartiklar personalen behöver för att kunna utföra sitt uppdrag. Exempel på förbrukningsartiklar är skyddskläder, handskar, handsprit m.m.

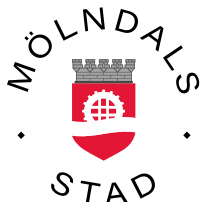
### **3.18 Bilar/transportmedel och miljöledningssystem**

Utföraren ansvarar för och bekostar de transportmedel som behövs för uppdraget. Beställaren arbetar aktivt för att förbättra miljön och stor vikt läggs på användande av miljöfordon. Som en del av denna sträva är en ambition att öka nyttjandet av miljöbilar. Personbilar som används ska uppfylla kriterierna för miljöbilar. Som miljöfordon räknas den personbil som uppfyller kraven för miljöbil i Vägtrafikskattelagen vid tidpunkt för första registrering. Utförarens personal ska vara medveten om miljövänlig körning. Se [Transportstyrelsens webbplats om att köra sparsamt](#).  
Om den enskilde har behov av hjälp med källsortering och det hos den enskilde finns förutsättningar för källsortering ska utföraren källsortera.

Utföraren ska arbeta utifrån ett miljöledningssystem som på begäran lämnas till beställaren.

### **3.19 Information och utförarträffar**

Utförarna kallas till beställarens utförarträffar. Det är obligatoriskt för chef med ansvar för daglig drift att delta på utförarträffar. Utföraren och beställaren ska hålla varandra informerade om händelser i respektive organisation som kan påverka utförande, tjänster och samarbete.



## **4. KRAV PÅ TJÄNSTEN**

### **4.1 Lagar, förordningar och föreskrifter**

Utföraren ska vara väl insatt i och följa gällande lagar, förordningar, föreskrifter samt allmänna råd som berör verksamheten. Utföraren ansvarar för att ständigt hålla sig uppdaterad i förändringar i lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd samt för att skapa förutsättningar för efterlevnaden av dessa i verksamheten. Utföraren ska kontinuerligt säkerställa att medarbetarna är uppdaterade och utbildade kring nya lagar, föreskrifter och förordningar.

Utföraren ska arbeta enligt vetenskap och beprövade erfarenheter. Den enskildes erfarenheter ska tas till vara. Utföraren ansvarar för en säker arbetsmiljö i enlighet med rådande lagstiftning, föreskrifter samt att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

### **4.2 Hantering av personuppgifter**

Vid tecknande av avtal förbinder sig utföraren att följa samtliga de krav som ställs för hantering av personuppgifter i tillämplig lagstiftning. Det är utföraren som ansvarar för att inneha adekvat kunskap om lagstiftningen, åta sig att behandla personuppgifter endast enligt den personuppgiftsansvariges instruktioner och ändamål. Utföraren får ej lämna ut personuppgifter till tredje man. Utföraren ska i enlighet med tillämplig lagstiftning vidta lämplig teknisk och organisatorisk säkerhet för att säkerställa skyddet för personuppgifter samt ge den personuppgiftsansvarige möjligheter att på alla adekvata sätt kontrollera säkerheten. Utföraren ska omedelbart vid upphörande av uppdraget för en brukare överlämna samtliga personuppgifter om brukaren till den personuppgiftsansvarige.

Utföraren ska teckna ett personuppgiftsbiträdesavtal med beställaren.

### **4.3 Ledningssystem för kvalitet**

Utföraren ska följa beställarens ledningssystem för kvalitet. De styrande dokument som utföraren är ålagda att följa publiceras en i en särskild webbsida för utförare enligt LOV för hemtjänst.

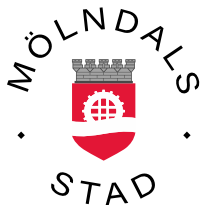
Från och med 1 januari 2026 ska varje enskild privat utförare ha ett eget ledningssystem för kvalitet. Ledningssystemet för kvalitet ska uppfylla kraven i Socialstyrelsens föreskrifter, SOSFS 2011:9.

#### **4.3.1 Synpunkter och klagomål**

Synpunkter och klagomål ska ses som en viktig del i utförarens systematiska kvalitetsarbete. Brukare och dennes företrädare ska ha möjlighet att lämna synpunkter till verksamheten. Vid behov ska utföraren vara den enskilde behjälplig att framföra synpunkter/klagomål. Synpunkter och klagomål ska hanteras enligt beställarens styrande dokument. Utföraren ska använda Mölnåls stads system för synpunkter och klagomål.

#### **4.3.2 Avvikelse**

Utföraren ska följa beställarens styrande dokument för avvikelsehantering. Att rapportera, utreda, åtgärda och följa upp avvikelser ingår som en viktig del i verksamhetens systematiska kvalitetsarbete. Utföraren ska använda sig av det verksamhetssystem beställaren anvisar för avvikelsehantering. Utföraren ska aktivt och regelbundet arbeta med avvikelser och analysera resultatet för den egna verksamheten och vid behov upprätta åtgärdsplan.



Utföraren ska systematiskt registrera och utreda sina hälso- och sjukvårdsavvikelser inklusive avvikelser vid fall. Vid risk för allvarlig vårdskada eller allvarlig vårdskada ansvarar MAS för att anmäla till ansvarig myndighet.

Utföraren ska följa stadens utarbetade rutiner för samverkan med andra vårdgivare inom Västra Götalandsregionen.

### **4.3.3 Lex Sarah**

Utföraren ansvarar för att följa Socialstyrelsens föreskrift om lex Sarah, SOSFS 2011:5, samt ha en skriftlig rutin avseende att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden eller risker för missförhållanden. Utföraren ska vid misstänkt missförhållande enligt lex Sarah omgående rapportera en avvikelse i beställarens avvikelssystem och markera den som en lex Sarah. Utföraren utreder rapporterad händelse och vid behov anmäler utföraren till IVO. Utföraren lämnar dokument om utredning/anmälan till SAS för diarieföring.

Utföraren ska lämna sammanställning och analys av inkomna lex Sarah-rapporter samt redogörelse över vidtagna åtgärder.

### **4.3.4 Samverkan och samarbete**

Utföraren ska samverka och samarbeta kring den enskilde med exempelvis närstående, god man, förvaltare och andra för den enskilde viktiga personer samt organisationer om den enskilde så önskar. Samarbete ska ske på lämpligt sätt med övrig personal som utför insatser/vårdåtgärder hos den enskilde. Med lämpligt sätt avses regelbundna gemensamma planeringar som exempelvis medverkan vid vårdplaneringar, individuella planeringar, teamträffar och samordnad individuell plan, SIP. Överrapportering av avvikelser från genomförandeplan och vårdplan ska ske mellan arbetsorganisationer, vid insatser dygnet runt. Alla personalkategorier ska ha en god samverkan och överrapportering runt den enskilde. Utföraren ska ha ett systematiskt arbetssätt för informationsöverföring mellan arbetspassen.

### **4.3.5 Systematiskt kvalitetsarbete**

Genom fortlöpande och regelbunden egenkontroll/intern granskning utvecklar utföraren sitt ledningssystem och sin verksamhet. Till grund för förbättring av processerna och rutinerna ligger forskning, evidensbaserade metoder, riskanalyser samt sammanställning av synpunkter, klagomål och avvikelser. Utföraren ska för detta ändamål årligen upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse enligt anvisad mall. Utföraren ansvarar för att all personal inkl. elever/praktikanter och motsvarande har god kunskap om gällande lagstiftning samt gällande styrdokument.

## **4.4 Styrande dokument och politiska mål**

Utföraren ska arbeta enligt de mål och styrande dokument som beställaren fastställer och ansvarar för att personal har kunskap och är uppdaterade på aktuella mål och styrande dokument rörande hemtjänst. Vid behov ska utföraren komplettera med rutiner samt säkerställa att dessa följs. Utföraren ska även följa de rutiner och riktlinjer för vårdssamverkan som finns på [www.vardsamverkan.se](http://www.vardsamverkan.se).





## **4.5 Beslut om insats och val av utförare**

Myndighetsbeslut enligt socialtjänstlagen fattas av socialsekreterare hos beställaren. Ett myndighetsbeslut om hemtjänst fattas huvudsakligen som rambeslut och beskriver den enskildes behov och vilken/vilka insatser som ska tillgodose behoven samt beviljad tid i timmar per vecka. Behoven är beskrivna enligt IBIC (Individens behov i centrum).

Utifrån beslutet om bistånd har den enskilde möjlighet att välja utförare för hemtjänst. När den enskilde valt utförare erhåller utföraren ett uppdrag med en beskrivning av den enskildes behovsområden och den tid per vecka som bedöms behövas för att tillgodose den enskildes behov. Uppdraget skickas via beställarens verksamhetssystem.

### **4.5.1 Omval av utförare**

Den enskilde kan när som helst byta utförare med tio kalenderdagers omställningstid. Vid ett eventuellt byte av utförare kontaktar den enskilde en socialsekreterare på beställarens myndighet, som i sin tur administrerar ett uppdrag till ny utförare samt meddelar den tidigare utföraren. Byte av utförare sker senast den tionde vardagen från och med dagen då meddelande lämnats. Utföraren inhämtar samtycke från den enskilde att ny utförare får ta del av journal.

## **4.6 Skyldighet att ta emot uppdrag**

Utföraren är skyldig att ta emot, bibehålla och utföra de uppdrag som är beskrivna i uppdraget. Om den enskilde redan har insatser och får ett utökad behov ska utföraren utföra de utökade insatserna som beviljats, även om kapacitetstaket överskrids.

Uppdrag kring hemtjänst ska kunna påbörjas inom 24 timmar om beställning inkommer mellan kl.08.00-16:30. Undantag från 24-timmarsregeln kan medges om ärendet är av den omfattningen att det överstiger mer än fem timmar eller fler än sju besök per dygn eller om insatserna kräver speciell kompetens. Det är socialsekreterare tillsammans med planeringsansvarig legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal som beslutar vid vilken tidpunkt utföraren ska kunna ta emot den enskilde. Utföraren ansvarar för eventuella merkostnader som staden får om utföraren inte klarar av sitt åtagande att påbörja beställd insats inom 24 timmar, exempelvis efter brukares sjukhusvistelse.

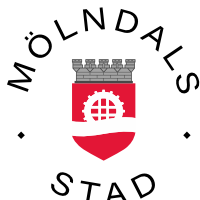
Enbart serviceinsatser påbörjas vid tidpunkt som överenskommit mellan den enskilde och utföraren dock inom fem (5) vardagar efter det att utföraren mottagit uppdraget.

Samtliga uppdrag lämnas från socialsekreterare till utförare vardagar mellan kl. 08.00-17.00.

### **4.6.1 Förändrat behov för den enskilde**

Om den enskildes behov ökar/minskar eller i övrigt förändras i sådan varaktighet och omfattning att myndighetsbeslutet inte stämmer överens med den enskildes aktuella behov ska utföraren i samråd med den enskilde kontakta socialsekreteraren. Vid akut behov av utökad stöd och hjälp är utföraren ansvarig för att lösa den akuta situationen.

Då den enskildes insatser permanent upphör ska utförare meddela socialsekreterare som avslutar beslutet, utföraren avslutar journalen.



#### **4.6.2 Förändrad situation för den enskilde**

Utföraren ska omgående meddela socialsekreterare och ev. andra berörda utförare om man får kännedom om att den enskildes insatser, tillfälligt eller permanent, inte ska utföras, t.ex. om den enskilde är inlagd på sjukhus eller av sagt sig insatser vid flera tillfällen. Förändringar ska dokumenteras i den enskildes journal.

#### **4.7 Tillgänglighet för nya uppdrag**

Utföraren ska vara tillgänglig (nåbar) för att kunna ta emot och verkställa ett uppdrag avseende insatser vardagar mellan kl. 08.00 och 17.00. Övriga tider ska meddelande skickas i verksamhetssystem och i undantagsfall per e-post och telefon.

#### **4.8 Insatser/vårdåtgärder**

Hemtjänst innebär att insatserna ges i den enskildes bostad eller i dess närhet. Brukaren ska, utifrån individuella förutsättningar och behov, ges omsorg och service av god kvalitet så att han eller hon kan leva och bo självständigt, känna trygghet och ha en meningsfull tillvaro. Insatserna ska ges utifrån en helhetssyn på individen. Brukaren ska genom hemtjänstinsatserna tillförsäkras en skälig levnadsnivå.

Brukarens behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras. Så långt som möjligt ska utföraren sträva efter att erbjuda hjälp av personal som talar brukarens modersmål. I utförarens åtagande att utföra hemtjänst ingår följande:

- serviceinsatser
- ledsagning
- personlig omvårdnad
- åka till brukare vid trygghetslarm
- utföra delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsåtgärder.

##### **4.8.1 Inflytande och självbestämmande**

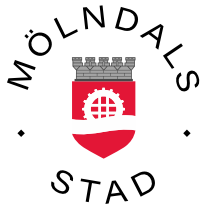
Beställaren fattar rambeslut avseende hemtjänst för den enskilde. Rambeslut innebär att den enskilde får beslut om hemtjänst och antal timmar per vecka. Grunden för genomförandet är att inom ramen för beslutade timmar tillgodose den enskildes samtliga behovsområden utifrån beskrivning av behov och målsättning i uppdraget från myndighet. Rambeslutet skapar flexibilitet för den enskilde och ökar därmed inflytandet och delaktigheten.

##### **4.8.1 Serviceinsatser**

Med service avses praktisk hjälp med bostadens skötsel såsom städning och tvätt, hjälp med inköp och ärenden, hjälp med tillredning av måltider samt distribution av färdiglagad mat till den enskilde i dennes bostad.

###### **4.8.1.1 Inköp och ärenden**

Inköp av dagligvaror och varor från apotek ska i första hand ske digitalt.



#### **4.8.1.2 Hjälp med tillredning av måltider**

God mathållning är en av grundförutsättningarna för hälsa och välbefinnande. Måltiden skapar flera värden för den enskilde som har betydelse för livskvaliteten. Social samvaro och stimulans av alla sinnen är exempel på sådana värden.

Utföraren ska i sin kosthantering inom hemtjänsten följa gällande livsmedelslagar och förordningar samt ha rutiner för att ge stöd till brukare för att främja en näringsriktig kost. Uppdraget kan innebära enklare matlagning eller matdistribution. Stödet kan innefatta framplockning, tillredning och servering av måltiden samt diskning och renhållning av matplatsen. I vissa fall finns behov av förvaring av färdiglagad mat för daglig distribution. Utföraren ansvarar då för förvaringen. Vid leverans av mat ska Livsmedelverkets rekommendationer följas.

Det är av stor vikt att utföraren och dennes personal är uppmärksamma på om den enskilde inte verkar tillgodogöra sig tillräckligt med näring. Det ska finnas en rutin för hur personalen ska agera vid sådana observationer. Personalen ska meddela patientansvarig sjuksköterska i kommunal primärvård alternativt socialsekreteraren om den enskilde verkar ha problem med att få i sig tillräckligt med näring.

#### **4.8.1.3 Ledsagning**

Ledsagning syftar till att ge den enskilde möjligheter till ett aktivt liv som främjar hälsa och välbefinnande. Ledsagningen ska underlätta ett normalt, självständigt liv med sociala och kulturella kontakter som minskar riskerna för isolering. Vid ledsagning är kontinuitet av stor betydelse. Ledsagning kan vara aktiviteter utanför hemmet som besök hos läkare, fotvård eller sjukgymnast eller vardagliga ärenden som t.ex. att gå och handla kläder. Ledsagning kan också beviljas för kultur- och fritidsaktiviteter som att gå på teater eller andra evenemang. Ledsagning beviljas då den enskilde inte kan ta sig ut på egen hand.

#### **4.8.2 Personlig omvårdnad**

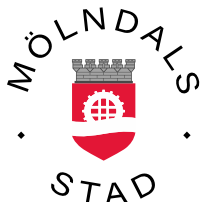
Med personlig omvårdnad avses de insatser som utöver service behövs för att tillgodose fysiska, psykiska och sociala behov. Detta kan t.ex. innebära hjälp med att äta och dricka, klä sig och förflytta sig, sköta personlig hygien och i övrigt insatser som behövs för att bryta isolering eller för att den enskilde ska känna sig trygg och säker i det egna hemmet. Här ingår också avlösning i hemmet.

#### **4.8.3 Delegerade och ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder**

I uppdraget ingår att utförarens personal ska kunna utföra vissa delegerade och ordinerade medicinska arbetsuppgifter genom delegering från kommunal legitimerad sjuksköterska arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut.

#### **4.8.4 Hemtjänst på natten**

Beställarens nattpatrull ansvarar för alla insatser kl. 22.00—07.00 veckans alla dagar. Nattpatrullen informerar om brukare som erhållit insats till den utförare som är ansvarig utförare dagtid. Vid behov lämnar utförare dagtid information till hemtjänst natt. Utföraren ansvarar för att den enskildes nattinsatser, som utförs av stadens hemtjänst, finns beskrivna i genomförandeplanen.



#### **4.8.5 Trygghetslarm**

Utförare ansvarar för åka på trygghetslarm kl 07:00-22:00.

#### **4.9 Samtycke**

Vid granskning av journaler som beställaren gör i samband med uppföljningsarbetet ska utföraren inhämta och dokumentera samtycke i den enskildes journal enligt Mölnåls stads gällande styrdokument. I övrigt ska utföraren följa stadens styrande dokument.

#### **4.10 Dokumentation**

Utföraren ska följa lagstiftning och nationella föreskrifter om social dokumentation. All dokumentation ska föras i enlighet med beställarens styrande dokument för dokumentation och enligt med Socialstyrelsens modell Individens Behov i Centrum (IBIC).

Utföraren ansvarar för att medarbetarna fullgör sin dokumentationsskyldighet. Utföraren ansvarar för att all dokumentation som rör den enskilde förvaras på ett säkert sätt, så att obehöriga inte kan få tillgång till uppgifterna.

##### **4.10.1 Genomförandeplan**

Upprättandet av genomförandeplan utifrån beslut om beviljade insatser och hur dessa ska utföras enligt mål och metod ska inom 14 dagar från start av insats vara upprättad i det verksamhetssystem, som beställaren bestämmer.

Utföraren upprättar genomförandeplanen tillsammans med den enskilde och/eller legala företrädare. Genomförandeplan ska upprättas enligt IBIC, individens behov i centrum. Den enskildes delaktighet och inflytande ska framgå i dokumentationen.

Utföraren ansvarar för att berörd personal har god kännedom om gällande upprättade genomförandeplaner i aktuella individärenden.

##### **4.10.2 Dokumentation**

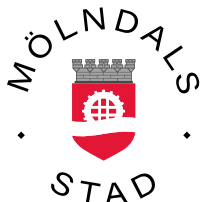
Genomförandet av insatserna ska dokumenteras och följas upp enligt gällande nationella krav på dokumentation av insatser enligt socialtjänstlagen och patientdatalagen samt i enlighet med styrande dokument som beställaren anger. Utföraren ansvarar för att direktdokumentation i verksamhetssystemet utförs av utförarens personal i aktuella individärendena.

Den dokumentation som skrivs av utförarens personal gällande delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsgärder ingår som en del av den kommunala hälso- och sjukvårdsjournalen som via HSL-uppdrag i form av en vårdplan följs upp och dokumenteras i verksamhetssystemet.

Utföraren ska följa det styrande dokument som staden har avseende brukar och patientpärn.

#### **4.11. Värdegrundsarbete**

Utföraren ska bedriva ett aktivt värdegrundsarbete enligt den nationella värdegrunden i SoL 5 kap. 4 §. och arbeta efter vård- och omsorgsnämndens värdighetsgarantier. Utföraren ska säkerställa att den enskildes och dennes anhöriga/legala företrädare erhåller ett gott bemötande, baserat på den nationella



värdegrunden, hälsofrämjande förhållningssätt, personcentrerat arbetssätt och med individens behov i centrum.

#### **4.12 Politiskt och religiöst neutralt**

Utföraren ska vid utförandet av insatsen bedriva arbetet politiskt och religiöst neutralt.

#### **4.1.3 Anhörigperspektiv**

Utföraren ska ha ett tydligt anhörigperspektiv vilket innebär att ledning och personal ska om brukaren samtycker, samverka med anhöriga, ta hänsyn till och beakta anhörigas synpunkter vid utförandet samt bemöta dem på ett bra och respektfullt sätt.

#### **4.14 Fast omsorgskontakt**

Enligt socialtjänstlagen (2001:453), SoL, ska den som har hemtjänst med stöd erbjudas en fast omsorgskontakt, om det inte bedöms vara uppenbart obehövt. Den fasta omsorgskontakten ska tillgodose den enskildes behov av trygghet, kontinuitet, individanpassad omsorg och samordning när hemtjänstinsatsen verkställs.

Det är utförarens ansvar att säkerställa lagstiftningens och Socialstyrelsens krav avseende detta.

Utföraren ansvarar för att säkerställa att det enbart är medarbetare som får använda titeln undersköterska som får vara fast omsorgskontakt.

#### **4.15 Anhöriganställning**

Anställning då en medarbetare anställs för att enbart arbeta hos en specifik brukare får inte förekomma. Utförare får inte anställa en person som är nära anhörig till den enskilde för att utföra dennes beviljade insatser.

En anhöriganställd är en person som är anställd av utföraren och som lever i hushållsgemenskap med den enskilde och/eller en person som anställts på begäran av den enskilde. Den anställde är endast anställd för att utföra insatser hos den enskilde.

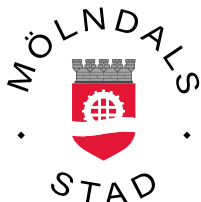
Övergångsregler finns: Anhörigvårdare inom hemtjänsten kvarstår i sin anställning till dess uppdraget upphör.

#### **4.16 Fotolegitimation**

Personal hos utföraren ska bära fotolegitimation väl synlig där uppgifter är tydliga avseende företag, för- och efternamn samt titel/funktion.

#### **4.17 När brukare inte är anträffbar**

Utföraren ansvarar för att lokal rutin finns för eftersökning av brukare som vid avtalad tid inte finns i sin bostad. Utföraren ska tillsammans med den enskilde upprätta en överenskommelse angående vem som kontaktas om den enskilde inte går att nå vid planerad insats, vilket ska dokumenteras i genomförandeplanen.



#### **4.18 Nyckelhantering**

Inom ramen för insatser i form av hemtjänst kan det ibland vara nödvändigt att utföraren får tillgång till att kunna öppna port/ytterdörr utan den enskildes medverkan.

Utföraren ska upprätta rutin för kvittens och förvaring av utkvitterade nycklar. Utföraren ansvarar för att nyckelhanteringen fungerar dygnets samtliga timmar.

#### **4.19 Gåvor**

Gåvor, testamentariska förordnanden eller liknande från brukare till anställda inom hemtjänsten betraktas som mutor och får inte förekomma. Regler om mutbrott finns i brottsbalken. Utföraren ska på begäran kunna uppvisa lokal rutin gällande gåvor.

#### **4.20 Hantering av privata medel**

Den enskilde eller dennes närstående/legala företrädare ska normalt sköta hantering av privata medel. I de fall privata medel handhas av utföraren ska utföraren följa beställarens styrande dokument.

#### **4.21 Medicinskt ledningsansvar**

Beställaren ansvarar för det medicinska ledningsansvaret och tillhandahåller MAS enligt HSL, 11 kap 4 § och inom området rehabilitering MAR.

#### **4.22 Hälso- och sjukvård**

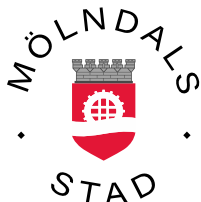
Kommunen har som sjukvårdshuvudman det grundläggande ansvaret att erbjuda en god hälso- och sjukvård för de patienter som är inskrivna i kommunal primärvård. Beställaren ansvarar för att den enskilde erbjuds den hälso- och sjukvård som den behöver. Beställarens legitimerade personal ska i tätt samarbete med utförarens personal identifiera, åtgärda och följa upp den enskildes hälsa och sjukdom. Utföraren ska följa stadens styrande dokument avseende hälso- och sjukvård.

Beställaren tillhandahåller hälso- och sjukvård för de personer som är inskrivna i kommunal primärvård. Beställaren tillhandahåller sjuksköterska dagtid och jourtid. Sjuksköterskeinsatserna omfattar även viss utbildning och handledning för utförarens medarbetare.

Beställaren tillhandahåller arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut utifrån behov dagtid. Insatserna omfattar även viss utbildning och handledning för utförarens medarbetare. Vidare omfattar insatserna bedömning av behov avseende medicintekniska produkter och individuellt utprovade hjälpmedel inom det kommunala ansvaret.

Utförarens personal ska med ledning av hälso- och sjukvården delta i det systematiska förbättringsarbetet.

Utföraren ska säkerställa att kontakt tas med sjuksköterska vid förändrat hälsotillstånd hos brukare och följa anvisade styrande dokument från MAS. Sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut kontaktas vid behov enligt styrande dokument från MAR. Utföraren ska säkerställa att kontakt tas med arbetsterapeut när brukare har behov av hjälpmedel.



#### **4.22.1 Delegering och ordinerings**

I tjänsten hemtjänst ingår att utförarens personal ska kunna utföra vissa basala medicinska arbetsuppgifter på delegering från legitimerad sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut. Möjlighet för legitimerad personal att delegera medicinska arbetsuppgifter, omvårdnadsbehandling och rehabiliterande ordinationer styrs av bestämmelserna i patientsäkerhetslagen (PSL 2010:659) och hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30). Som stöd för tillämpning av bestämmelserna om delegering finns Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård samt tandvård.

Utföraren ansvarar för utbildning av sin personal när det gäller delegering av läkemedel. Utföraren ansvarar för att personalen kan ta emot delegerade och ordinerade hälso- och sjukvårdsuppgifter. Utföraren ansvarar för att ställa personal till förfogande i den omfattning som legitimerad personal bedömer vara nödvändigt. Utföraren ansvarar för att berörd personal har god kännedom om beställning och upprättade aktuella planer.

#### **4.22.2 Basala hygienrutiner**

Utföraren ska följa nationell lagstiftning och nationella föreskrifter samt beställarens styrande dokument avseende basala hygienrutiner. Personalen ska i den nära personliga omvårdnaden arbeta efter lokalt upprättade basala kläd- och hygienrutiner. Utföraren ska tillhandahålla arbetskläder för sin personal. Med arbetskläder menas överdelar och underdelar i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

#### **4.22.3 Egenvård**

När brukare inte själv kan ansvara för sina läkemedel och sitt läkemedelsintag eller andra hälso- och sjukvårdsinsatser gäller att utföraren inte kan vara behjälplig utan aktuell delegering för insatsen från legitimerad personal. Om brukaren behöver praktiskt hjälp med fördelning och intag av läkemedel kan det bli aktuellt för omvårdnadspersonalen att exempelvis öppna läkemedelsburkar. Insatsen kan då enligt läkares bedömning vara att betrakta som egenvård och kan ingå i insatsen. Beställaren ansvarar för tydlig dokumentation och information till utföraren kring egenvård i de fall leg. personal bedömer om egenvård eller egenvård med hjälp.

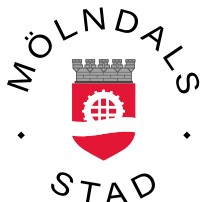
#### **4.22.4 Tandvård och munhälsa**

Utföraren ska följa regional riktlinje för ändamålet. Utföraren ansvarar för att vård- och omsorgspersonal har kunskap om tandvård och munhygien för äldre och personer med funktionsnedsättning, ger stöd och hjälp vid daglig munhygien till den som behöver samt följer de instruktioner som framgår av det munvårdskort som upprättas vid munhälsobedömning av tandhygienist från tandvårdens uppsökande verksamhet.

Utföraren ska följa och informera om det subventionerade tandvårdsstödet. Brukare erhåller tandvårdsstödsintyg för nödvändig tandvård från socialsekreterare.

#### **4.22.5 Vård i livets slutskede**

Utföraren ska tillhandahålla en god och värdig vård i livets slutskede med hänsyn till religion, etnisk tillhörighet och integritet. Vid vård i livets slutskede ska samråd med sjuksköterska ske. Utföraren ska följa upprättad vårdplan samt styrande dokument.



#### **4.22.6 Hjälpmedel**

Förskrivning av personliga hjälpmedel är en hälso- och sjukvårdsåtgärd och utförs av primärvård eller kommunal primärvård. Utföraren ansvarar för att personal kan hantera och rutinmässigt sköta/ta hand om de förskrivna hjälpmedel den enskilde har. Utförare ansvarar för att personal följer bruksanvisningen. Om hjälpmedlet inte fungerar eller är trasigt ska det inte användas utan beställning av åtgärd ska ske till förskrivarorganisationen, primärvård eller kommunal primärvård beroende på vem som har vårdgivaransvaret. Utföraren ansvarar för att personal vet vart de ska vända sig. Utföraren ansvarar för att kontakta förskrivarorganisationen då det finns behov av information/utbildning gällande personligt förskrivet hjälpmedel.

#### **4.22.7 Utskrivningsklara från sjukhus**

Utföraren ska ansvara för att personer, efter sjukhusvistelse, kan komma tillbaka till sin bostad inom den angivna tiden enligt lagen (2017:612) samverka vid utskrivning från slutenvården i samarbete med beställarens team SAMSA och kommunens socialsekreterare. Om utföraren inte kan tillmötesgå den enskildes behov av insatser inom stipulerad tid belastas utföraren med kostnaden för utskrivningsklara som kommunen åläggs att betala till regionen.

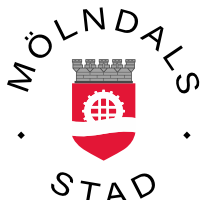
#### **4.22.8 Rehabiliterande förhållningssätt**

I Mölnåls stad finns ambitionen att intensifiera arbetet med omställningen till en god och nära vård med syfte att stärka och tydliggöra patienten/den enskildes ställning, främja integritet och delaktighet. Omställningen innebär en perspektivförskjutning till en än mer personcentrerad vård och omsorg där staden satsar på hälsofrämjande och förebyggande insatser och där den enskilde är medskapare. Förvaltningens och därmed din verksamhets arbetssätt ska genomsyras av det hälsofrämjande och en personcentrerad vård och omsorg som bygger på brukarnas delaktighet och medbestämmande. Att vården ska vara nära betyder att vården kommer att flytta från sjukhusen till den enskildes hem. En stor del i omställningen innebär att tillskapa mobila lösningar och distansöverbryggande teknik för att göra vården mer tillgänglig när den behövs. All personal hos utföraren ska ha ett förebyggande, rehabiliterande och hälsofrämjande arbete/förhållningssätt. Allt hälsorelaterat arbete utgår från den enskildes individuella resurser och motivation. Arbetet och förhållningssättet ska bidra till den enskildes förutsättningar att leva sitt liv med så hög grad av livskvalitet, hälsa och oberoende som möjligt. Arbetssättet IBIC (individens behov i centrum) ska råda för utförarens genomförande och dokumentation av beviljad insats. Varje verksamhet ska ha minst ett rehabombud som har extra kunskap kring hjälpmedel och rehabiliterande förhållningssätt. Rehabombudet ska vara ett stöd för sina kollegor och inspirera till att tillvara ta varje brukares resurser i alla situationer. Beställarens rehaborganisation ansvarar för att regelbundet hålla utbildning för rehabombud samt nätverksträffar för de samma

#### **4.23 Digital teknik**

Beställaren arbetar aktivt med digitalisering. Utföraren ska ha en positiv syn på välfärdsteknik och samverka med Beställaren och stadens samverkanspartner.





#### **4.24 Verksamhetssystem**

Utföraren ska använda de av beställaren angivna verksamhetssystem för dokumentation, hantering av avvikelser, hantering av synpunkter och klagomål, hantering av delegerade/ordinerade HSL-åtgärder samt registrering av den enskildes tid. Beställaren tillhandahåller licenser, programvaror och initialt en första utbildning till max tre representanter ifrån leverantören i samband med uppstart. System kan komma att tillkomma.

Beställaren står för kostnaderna för verksamhetssystemen. Utförare står för anskaffandet och kostnaden av datorer med uppkoppling. För att uppfylla kraven om säker inloggning loggar utföraren in via fjärrserver till verksamhetssystemen med hjälp av användarnamn och lösenord samt en sms-kod.

Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att alla användare i verksamheterna använder verksamhetssystemen på ett korrekt och säkert sätt. Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att personal som avslutar sin anställning inte längre har tillgång till verksamhetssystemen.

#### **4.25 Omsorgstelefon**

Syftet med omsorgstelefon är att skapa förutsättningar för mobilt arbetssätt, avseende dokumentation och tidsregistrering hos brukare. Beställaren tillhandahåller konfigurerad omsorgstelefon samt tecknar avtal för och står för kostnad för abonnemang till omsorgstelefon. Omsorgstelefonerna är låsta och tillåter inga nerladdningar av egna appar eller verktyg.

Antal omsorgstelefoner avgörs i dialog med beställaren. Trasiga telefoner felanmäls/återlämnas och nya kvitteras ut. Borttappade eller stulna telefoner ska omgående förlustanmälas.

#### **4.26 Loggningskontroll**

Utföraren ska ha rutiner för loggningskontroller och regelbundet genomföra sådana kontroller för att förvissa sig om att endast behörig personal har åtkomst till systemen. Utföraren ska på anmodan eller enligt rutin lämna uppgifter om loggningskontroller till beställaren.

#### **4.27 IT-kontaktperson**

Utföraren ska utse en till två IT-kontaktpersoner. IT-kontaktpersonen har ansvar för att:

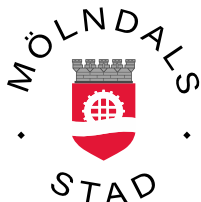
- fungera som första linjens support i den egna verksamheten
- utbilda användare i sin organisation
- delta i information/utbildningsmöten
- ta emot information om systemen och sprida informationen/kunskapen vidare i sin organisation
- delta i beställarens obligatoriska utbildningar
- ansvara för att avanmäla inaktuella konton/behörigheter

#### **4.28 Extraordinära händelser, kris och beredskap**

Verksamheten ska ha en krisplan att tillgå vid oförutsedda händelser av större karaktär som berör den enskilde. Kontinuitetsanalys ska finnas med väl kända planer avseende kritiska beroenden av samhällsviktig verksamhet (t.ex. el, vatten, infrastruktur) samt handlingsplan för väderhändelse.

Planerna ska följas upp och vid revideras minst en (1) gång per år.

Utföraren har skyldighet att underordna sig stadens planering för att hantera en extraordinär händelse, pandemi eller olycka. Utföraren ska samverka med staden och dess krisorganisation.



#### **4.29 Uppföljning**

Beställaren kommer regelbundet att följa upp att förfrågningsunderlagets krav efterlevs. Beställaren äger rätt att bestämma metod för uppföljningen. Utföraren ska bistå beställaren i detta arbete.

Utföraren ska i samband med beställarens uppföljning uppvisa att utföraren utför sitt uppdrag enligt förfrågningsunderlag och avtal. Utföraren ska på begäran bistå beställaren med erforderliga underlag. Beställaren har rätt att ta del av annat material hos utföraren som är relevant för uppföljning av verksamheter så som personallistor, tjänstgöring- och bemanningsschema, personalens Vård- och omsorgsnämnden har ett uppföljningsansvar för de brukare som fått individuella biståndsbeslut. Socialsekreterare följer upp beslutade insatser på individnivå.

#### **4.30 Kvalitetsberättelse**

Utföraren ska upprätta en årlig kvalitetsberättelse i enlighet med SOSFS 2011:9. Kvalitetsberättelsen ska lämnas till beställaren i januari efterföljande år. I kvalitetsberättelse redovisas statistik avseende avvikelser /synpunkter/klagomål samt vidtagna åtgärder. MAS/MAR upprättar årlig patientsäkerhetsberättelse gällande hälso- och sjukvård där utförarens verksamhet ingår som en del. SAS upprättar årlig brukarsäkerhetsberättelse.

#### **4.31 Tillsyn**

Utföraren ska medverka och underlätta för olika myndigheter, t.ex. IVO och Arbetsmiljöverket att fullgöra sina uppdrag. Vid myndigheters utredning angående verksamheten ska utföraren, på eget initiativ, informera beställaren. Inspektionen för vård och omsorg (IVO) är ansvarig tillsynsmyndighet för socialtjänsten och hälso- och sjukvården. Om IVO inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera beställaren.

Utföraren ska på eget initiativ meddela beställaren om eventuell kritik från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller annan myndighet angående verksamheten. Kopia på eventuella tillsynsrapporter och ev. föreläggande ska omedelbart skickas till beställaren.

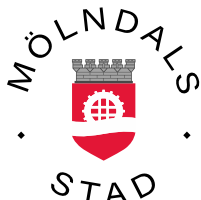
#### **4.32 Insyn**

Enligt kap. 6 § 7 kommunallagen är staden huvudman och ansvarig för att verksamheten bedrivs i enlighet med de föreskrifter, mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt. Detta gäller även i ett valfrihetssystem. Enligt kap. 3 § 19 a kommunallagen ska staden också tillförsäkra sig information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs. Vård- och omsorgsnämnden äger rätt att kontrollera och följa upp utförarens verksamhet på det sätt som nämnden anser vara nödvändigt och ska för detta ändamål få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som vård- och omsorgsnämnden anser vara erforderliga.

Vård- och omsorgsnämnden äger rätt att genomföra undersökningar, enkäter och dylikt för att utvärdera utförarens verksamhet. Utföraren ska bistå vård- och omsorgsnämnden i detta arbete.

Stadens revisorer har rätt att kontrollera och utvärdera utförarens verksamhet på samma sätt som för verksamhet som staden bedriver i egen regi. Utföraren förbinder sig att aktivt medverka och underlätta revisorernas arbete.

Vård- och omsorgsnämnden kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll och/eller utvärdering. Utföraren förbinder sig i sådant fall att bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.



#### **4.33 Rapportering nationell statistik**

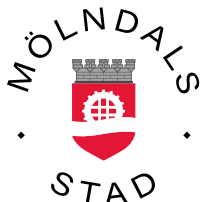
Utföraren ska lämna de uppgifter som efterfrågas av Socialstyrelsen eller det organ som nationellt samlar in uppgifter för jämförelse av kommunernas verksamheter. Uppgifterna ska lämnas till beställaren. Utföraren ska samarbeta och skapa förutsättningar för ett deltagande i Socialstyrelsens brukarundersökning avseende hemtjänst. Utföraren ska aktivt arbeta med brukarundersökningens resultat och vid låga resultat ta fram en handlingsplan för att öka resultatet.

Utföraren ska rapportera till de nationella kvalitetsregister som staden anger.

#### **4.34 Meddelarfrihet**

Meddelarfrihet för anställda hos staden regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som anges nedan, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet och skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter.



## **5. AVTALVILLKOR**

### **5.1 Parter**

Avtalet gäller mellan Beställaren och godkänd utförare.

### **5.2 Omfattning och utförande villkor**

Utföraren åtar sig att tillhandahålla hemtjänst i enlighet med kraven i förfrågningsunderlaget med bilagor inom geografiskt område.

### **5.3 Avtalstid**

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper tillsvidare.

### **5.4 Handlingars inbördes rangordning**

Ändringar och tillägg i avtalet ska vara skriftliga för att vara giltiga. Handlingarna kompletterar varandra. Förekommer mot varandra stridande uppgifter i handlingarna gäller de sinsemellan i följande ordning.

1. Skriftliga ändringar och tillägg som överenskommits mellan parterna.
2. Avtal med bilagor.
3. Antaget förfrågningsunderlag inklusive bilagor.
4. Utförarens ansökan inklusive bilagor.

### **5.5 Ändringar och tillägg**

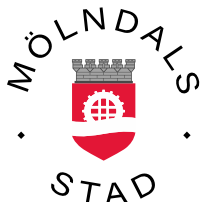
Part äger rätt att aktualisera förändringar i avtalet (förfrågningsunderlag med bilagor). Beställaren reserverar sig för att omfattningen av avtal/uppdrag kan förändras, t.ex. på grund av organisationsförändringar, politiska beslut etc. Ändringar och tillägg till avtalet kan komma att ske årligen.

Överenskommelse om förändringar i avtalet/uppdraget ska vara skriftlig och godkänd av båda parter för att vara gällande. Utföraren ska skriftligen acceptera ändringar och tillägg. Om utföraren inte godkänner ändringar och tillägg inom fyra veckor från att utföraren fick del av uppgifterna upphör avtalet att gälla – utan att ytterligare meddelande därom skickas – tre månader från den dag då godkännande av ändringen eller tillägget skulle varit beställaren tillhanda.

Vård- och omsorgsförvaltningen har rätt att under avtalstiden förändra villkor i bilagor utan skriftligt godkännande av utföraren. Utföraren ska informeras innan förändringen av bilagan.

Ändringar och tillägg till avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av, för respektive part av behörig person. Ändringar och tillägg till avtalet som träffats utan behörig företrädares godkännande är inte giltiga.

Ändringar och tillägg till avtalet som träffats utan behörig företrädares godkännande är inte giltiga.



## **5.6 Behörig företrädare för Beställaren**

Behörig företrädare för Beställaren att göra ändringar eller tillägg till avtalet är samma befattningshavare som undertecknat avtalet eller person denne satt i sitt ställe.

## **5.7 Avgifter**

Avgifter som inte överenskommit skriftligen godtas inte.

## **5.8 Lämplighet**

Företrädare för utföraren får inte vara dömd i domstol för åsidosättande av skattskyldigheter eller gärning som medför näringsförbud. Företrädare för utföraren får inte heller vara dömd i domstol för annan grövre brottslighet som innebär olämplighet att vara utförare för Beställaren.

## **5.9 Otillåten påverkan**

Otillåtna påverkansmetoder gentemot beställarens personal får inte förekomma. Otillåtna påverkansmetoder kan vara t.ex. otillbörlig belöning eller hot om negativa konsekvenser.

## **5.10 Utförande av tjänst**

Utföraren ska utföra tjänst i enlighet med avtalsvillkor, beställning samt instruktioner från beställaren. Utföraren ansvarar för ledning, detaljplanering och utförande av tjänsten om inte annat överenskommit.

## **5.11 Professionalitet och yrkeskompetens**

Utföraren ska genomföra uppdraget med det omdöme och den omsorg och yrkeskompetens som en kvalificerad och erfaren utförare rimligen kan antas besitta. Utföraren ska utan oskäligt dröjsmål byta ut personal som utför tjänster för beställaren om beställaren begär det och har sakliga skäl för sin begäran.

## **5.12 Ersättning**

Mölnåls stads ersättning till utförare beräknas på beviljad tid. I ersättningen ingår samtliga kostnader. Ersättningen avser hemtjänst, åka på trygghetslarm samt delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder. Ersättning utgår i svenska kronor per timme.

En förutsättning för utbetalning är att samtliga brukare har en aktuell genomförandeplan och är införd i verksamhetssystemet inom 14 dagar från insatsernas start

### **5.12.1 Startersättning**

Startersättning utbetalas i samband med att utföraren får en ny brukare och genomförandeplan upprättas i verksamhetssystemet inom två veckor från verkställighetsdatumet. Utföraren får ersättning



motsvarande en timme per ny brukare. Detta ska specificeras med ”startersättning” på fakturan den månaden verkställigheten startat. Brukare anses vara ny vid samtliga tillfällen som den byter utförare.

### **5.12.2 Tidsregistrering**

Utförare ska registrera utförd tid i det av beställaren angivna verksamhetssystemet för tidsregistrering. Registreringen ska ske i enlighet med de manualer som är framtagna av beställaren.

Syftet med tidsregistreringen är att följa upp att alla brukare får den hjälp som de har fått beslut om. Registrering och uppföljning ligger också till grund för både avgifter till brukare och ersättning till utförare. Systemet används för att registrera utförande av beviljade insatser och då enskilda med hemtjänst även har sådana insatser och delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder.

Besök ska registreras genom att varje medarbetare checkar och in och ut med RFDI-taggar vid den enskildes dörr.

#### **5.12.2.1 Rättelser, registrering av tid**

I undantagsfall kan beställaren medge rättelser enligt särskild rutin. Utföraren ska alltid kontakta beställaren vid rättelse.

### **5.12.3 Dubbelbemanning**

Vid beviljad dubbelbemanning registrerar varje medarbetare start och sluttid. Dubbelbemanning beviljas av socialsekreterare eller legitimerad personal men om utföraren av arbetsmiljöskäl behöver dubbelbemanna betalas ingen extra ersättning ut.

### **5.12.4 Planerad och oplanerad frånvaro**

Om brukaren vet att denne inte kommer att vara hemma när insatserna är planerade att utföras, ska det anmälas till utföraren senast fyra dagar i förväg. Ersättning betalas då inte till utföraren. Vid brukares oplanerade frånvaro utbetalas ersättning för sjukhusvistelse i maximalt 5 dagar, därefter utgår ingen ersättning förrän den enskilde åter är i hemmet och insatser utförs.

### **5.12.5 Kontroll av tidsregistrering inför fakturering**

Det är utförarens ansvar att inför fakturering säkerställa att tidsregistreringen är korrekt, enligt manualer för systemet. Målvärdet för den totala registrerade tiden ska ligga på minst 80% av den beviljade tiden. Om en utförare inte når upp till detta kallar beställaren utföraren till dialog samt överenskommelse om hantering/reducering av ersättning.

### **5.12.6 Faktureringsunderlag**

Det är utförarens ansvar att säkerställa att faktureringsunderlaget stämmer. Utgångspunkten är korrekt registrerad tid i verksamhetssystemen. Faktureringsunderlaget ska innehålla:

- den totala beviljade tiden för utföraren
- den totala registrerade tiden för utföraren
- startersättning för aktuell månad



När beställaren och utföraren har stämt av faktureringsunderlaget kan utföraren fakturera. Beställaren äger rätt att makulera felaktiga faktureringsunderlag eller delar av faktureringsunderlag efter dialog med utföraren.

### **5.12.7 Prisjustering**

Ersättningen fastställs årligen genom beslut av vård- och omsorgsnämnden. Beslutet tas senast tre månader innan de nya ersättningsnivåerna träder i kraft. Aktuell ersättningsnivå publiceras på [www.molndal.se](http://www.molndal.se) och kommuniceras till godkända utförare.

### **5.13 Köp av tjänster**

Beställaren kan tillhandahålla tjänster mot ersättning, till självkostnadspris, med separat avtal efter överenskommelse med beställaren.

### **5.14 Mervärdesskatt**

Hemtjänst är undantagen från skatteplikt. Privata utförares kostnader för mervärdesskatt ingår i timpriset för dessa, därav skillnad i timpris mellan privat och kommunal utförare.

### **5.15 Avgifter**

Beställaren ansvarar för och debiterar avgifter för utförda insatser. Avgifterna tillfaller staden.

### **5.16 Faktura**

Utföraren skickar faktura månadsvis i efterskott till beställaren.

Fakturaadress:

Mölnåls stad

Leverantörsreskontra

431 82 Mölnåls

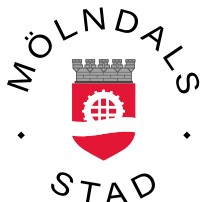
Fakturan innehålla följande uppgifter: Avsändare, mottagare, fakturanummer, utskriftsdatum, antal beviljade och utförda timmar, vilken månad som avses, betalningsvillkor, innehav av F-skattsedel/F-skattebevis, organisationsnummer, momsregistreringsnummer, bankgiro-/postgironummer, belopp exkl. moms (moms anges separat), totalt fakturabelopp.

### **5.17 Elektronisk fakturering**

Mölnåls stad tar emot fakturor via nätverket PEPPOL. Utförare behöver ansluta sig via ett företag som stödjer er e-fakturering via PEPPOL. Stäm av med din leverantör av ekonomisystem, faktureringsystem eller er VAN-operatör om de kan sända via PEPPOL-nätverket. Mölnåls stads PEPPOL-ID är 0007:2120001363. Om du har avtal med någon av VAN-operatörerna kan du också skicka en faktura direkt till stadens system Visma Proceedo. Se mer information om detta på [www.molndal.se](http://www.molndal.se).

### **5.18 Betalningsvillkor**

Från det att fakturan mottagits ska betalning av ostridig faktura ske inom 30 dagar.



## **5.19 Felaktig fakturering**

Om Beställaren vid en granskning av redan godkända och betalda fakturor upptäcker felaktigheter ska utföraren se till att kreditering sker snarast möjligt, dock senast inom fyra veckor från att den felaktiga faktureringen påtalats.

Felaktig fakturering kan exempelvis vara att högre pris än det avtalade fakturerats, avgifter som inte avtalats fakturerats eller att avtalad tjänst inte utförts för den aktuella perioden.

## **5.20 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter**

Beställaren godkänner att uppkommen dröjsmålsränta debiteras enligt svensk räntelag.

Expeditions-, fakturerings-, påminnelse och förseningsavgift samt andra avgifter accepteras inte.

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

## **5.21 Överlåtelse av avtal**

Utföraren har inte rätt att utan beställarens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal. Utföraren ska på eget initiativ ansöka om detta. Efter medgivande från beställaren om överlåtelse, prövas det nya företaget på samma sätt som en ny utförare. Brukarna ges därefter möjlighet att välja utförare efter information från beställaren att överlåtelse godkänts.

## **5.22 Sekretess**

För uppgifter som kommer till utförarens kännedom och som skyddas enligt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser gäller samma sekretess som för beställaren egen personal.

Utföraren svarar för att personalen efterlever lagstiftningen om tystnadsplikt. Endast berörd personal ska ha tillgång till genomförandeplan, dokumentation och information.

Utföraren förbinder sig att följa bestämmelserna i dataskyddsförordningen och patientdatalagen.

Utföraren ska teckna personuppgiftsbiträdesavtal med beställaren enligt dataskyddsförordningen.

## **5.23 Fel och försummelse**

### **5.23.1 Fel i tjänst**

Fel i tjänst föreligger vid avvikelse från det som avtalats.

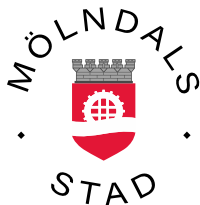
### **5.23.2 Åberopande av fel i tjänst**

Vid åberopande av fel i tjänst ska beställaren underrätta utföraren inom skälig tid från den tidpunkt då felet upptäcktes.

### **5.23.3 Avhjälpande och prisavdrag**

Vid fel i tjänsten ska utföraren avhjälpa felet omgående eller enligt överenskommelse, utan kostnad för beställaren. Utföraren befrias från ansvar genom att visa att felet beror på omständigheter utanför utförarens kontroll och som inte kunnat förutses.





Beställaren äger rätt att kräva prisavdrag istället för avhjälpande. Har begäran om avhjälpande framställts och avhjälpande inte sker omgående eller enligt överenskommelse äger beställaren rätt att låta annan avhjälpa felet på utförarens bekostnad.

## **5.24 Avtalets upphörande**

### **5.24.1 Uppsägning av avtal**

Avtalet löper tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre (3) månader. Uppsägningen skall vara skriftlig.

### **5.24.2 På egen begäran**

Om utföraren önskar avveckla verksamheten inom valfrihetssystemet ska beställaren meddelas minst tre (3) månader före verksamhetens upphörande. Uppsägningen ska vara skriftlig. När verksamheten har upphört är utförarens godkännande inte längre giltigt.

### **5.24.3 På grund av avsaknad av uppdrag**

Om utföraren saknar uppdrag under en period av tolv (12) månader avregistreras erhållet godkännande. Utföraren har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som utförare.

### **5.24.4 På grund av bristande efterlevnad av krav för godkännande**

Om utföraren inte efterlever vård- och omsorgsnämndens krav för godkännande ska fortsatt godkännande prövas av vård- och omsorgsnämnden med ett ställningstagande till om godkännandet ska återkallas.

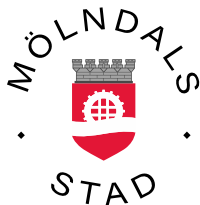
### **5.24.5 På grund av avbrytande av valfrihetssystemet**

Om vård- och omsorgsnämnden fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem inom hemtjänst upphör vård- och omsorgsnämndens avtal med utföraren att gälla efter en uppsägningstid av tre (3) månader.

### **5.24.6 Hävning**

Part äger rätt att omedelbart häva avtalet om den andra parten i väsentligt hänseende brutit mot avtalet. Hävning av avtalet ska för att vara giltig ske i skriftligt meddelande till andra parten. Avtalsbrott av väsentlig betydelse och därmed hävningsgrund föreligger bland annat om tillsynsmyndigheten riktat allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranleder erforderlig rättelse. Upprepade kvalitetsbrister i verksamhetsutövningen och avsaknad av godkänd chef med ansvar för daglig drift ses som avtalsbrott och är grund för hävning av avtalet.

Utöver vad som anges ovan äger beställaren alltid rätt att omedelbart häva avtalet om utföraren försätts i konkurs, inleder ackordsförhandlingar, inställer sina betalningar, ansöker om företagsrekonstruktion eller annars kan anses vara på obestånd, eller det framkommer att utföraren lämnat oriktiga uppgifter i



ansökan om godkännande och dessa uppgifter har varit av icke ringa betydelse vid bedömningen av avtalets godkännande.

### **5.25 Skadeståndsskyldighet**

I händelse av hävning ska beställaren erhålla skälig ersättning av utföraren för den olägenhet eller merkostnad detta kan orsaka.

### **5.26 Skadeståndsskyldighet gentemot tredje man**

Utföraren svarar i förhållande till vård- och omsorgsförvaltningen för skadestånd, som vård- och omsorgsförvaltningen på grund av vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för kan komma att förpliktas utge till tredje man.

### **5.27 Force majeure**

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet, som part inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter, befriar sådan part från att fullgöra berörd förpliktelse. Arbetskonflikt, som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal, får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet, som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

### **5.28 Omförhandling**

Båda parter äger rätt att begära omförhandling om innehållet i avtalet om förhållandena eller grundförutsättningarna för avtalet i väsentlig mån förändras under avtalstiden.

### **5.29 Vite**

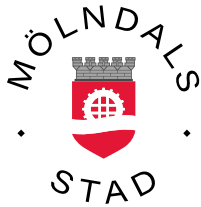
För det fall utföraren inte utför uppdraget som avtalats utgår vite:

- om utföraren inte omedelbart rättar till iakttagna fel och brister i verksamheten, d.v.s. inom en (1) vecka från påpekande,
- vid allvarliga brister i utförandet av uppdraget
- vid upprepade brister av samma art som tidigare påtalats och åtgärdats men som därefter upprepats.

Förfarande vid krav på vite:

Vid brister i verksamheten utifrån tidigare angivna förutsättningar gäller följande åtgärdsordning:

1. Skriftlig varning om vitesföreläggande
2. Vite då bristen ej avhjälpes efter varningen
3. Hävning av avtal



Vite ska utgå med ett belopp motsvarande ett, vid varje tid gällande, prisbasbelopp enligt socialförsäkringsbalken (2010:110), per påbörjad vecka som rättelse inte har skett. Detta fram tills, av beställaren godkänd, rättelse har vidtagits av utföraren. Beställaren förbehåller sig rätten att dra av upplupet vite och nedlagda kostnader mot utförarens faktura. Vite tillfaller beställaren och betalas genom avdrag på ersättningen.

Beställaren meddelar utföraren omgående vid identifiering av ev. brister och beslut om att uttag av vite fattas.

### **5.30 Tvist**

Om tvist uppstår inom ramen för detta avtal ska den i första hand lösas av parterna. I andra hand ska tvist hänskjutas till svensk allmän domstol på stadens hemort och avgöras enligt svensk rätt.