

Förfrågningsunderlag för eget val inom hemtjänst i Oskarshamn

– enligt lagen om valfrihetssystem, LOV



Inbjudan

Välkommen att ansöka om att bli leverantör av tjänster enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV, i Oskarshamn kommuns valfrihetssystem för hemtjänst.

Upphandling sker enligt detta förfrågningsunderlag med tillhörande bilagor.

Ansökan får lämnas in löpande så länge som förfrågningsunderlaget är annonserat på kommunens webbplats. På upphandlingsmyndighetens webbplats hittar du som är eller vill bli leverantör till offentlig sektor, annonserade uppdrag för tjänster inom Lagen om valfrihetssystem (LOV) i Sverige.

Ändringshistorik

Datum	Ändring	Utförd av – befattning/funktion
2024-03	<ul style="list-style-type: none">Tillägg av punkt 5.9 AnhöriganställningTillägg av punkt 5.9.1 Objektanställning	Verksamhetsutvecklare stab Verksamhetsutvecklare stab

Innehåll

Ordlista	6
1 Anbudsinbjudan	7
1.1 Inledning	7
1.2 Upphandlande myndighet.....	7
1.3 Upphandlingsform.....	7
1.4 Information om införande av valfrihetssystem	7
1.5 Information om Oskarshamns kommun.....	8
1.6 Information om socialförvaltningen i Oskarshamns kommun	8
2 Information om upphandlingen	8
2.1 Ansökans form och innehåll.....	8
2.2 Öppnande och kontroll av ansökan	9
2.3 Godkännande	9
2.4 Handläggningstid och underrättelse om beslut.....	9
2.5 Informationsmöte	9
2.6 Undertecknande av avtal	9
2.7 Vad det innebär att bli godkänd utförare.....	9
2.8 Om ansökan inte godkänns	9
2.9 Ansökan om rättelse	10
2.10 Insyn och uppföljning av uppdrag	10
2.10.1 Verksamhetsberättelse	10
2.10.2 Individuell uppföljning	10
2.10.3 Strategisk uppföljning	10
2.10.4 Metoder för uppföljning	10
3 Beslut om insatser samt alternativ för brukare som inte väljer	11
3.1 Biståndsbeslut och val av leverantör	11
3.2 Ickevalsalternativ	11
4 Krav på leverantör som lämnar anbud	11
4.1 Grundläggande krav för att bli godkänd som leverantör.....	11
4.2 Övriga krav	12
5 Krav på tjänsten och avtalets innehåll	12
5.1 Tillstånd	12
5.2 Kommunens värdegrund, mål och löften	12
5.3 Arbetsgivaransvar	12
5.4 Efterlevnad av lagar.....	12
5.5 Anmälan om missförhållanden	13
5.6 Sekretess.....	13
5.7 Motverkande av diskriminering	13
5.8 Kunskaps- och erfarenhetsbakgrund.....	13
5.8.1 Kompetenskrav för omvårdnadsinsatser	13



5.8.2	Kompetenskrav för serviceinsatser.....	13
5.9	Anhöriganställning	14
5.9.1	Objektanställning	14
5.10	Språkkunskaper.....	14
5.11	Kompetensutveckling.....	14
5.12	Informationsöverföring	14
5.13	Dokumentation.....	15
5.14	IT-stöd.....	15
5.15	Avvikelsehantering.....	15
5.16	Genomförandeplan och kontaktperson.....	16
5.17	Hälso- och sjukvård	16
5.17.1	Basala hygienrutiner	16
5.17.2	Skyddsutrustning	17
5.18	Kvalitetsarbete	17
5.19	Leveranssäkerhet	17
5.20	Samverkan.....	17
5.21	Ansvar för utskrivningsklar patient och hemgång	18
5.22	Tjänstelegitimation.....	18
5.23	Hantering av nycklar	18
5.24	Förändrat behov	18
5.25	Information.....	19
5.26	Marknadsföring.....	19
5.27	Tilläggstjänster.....	19
5.28	Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället.....	19
5.29	Meddelarfrihet.....	19
5.30	Miljöarbete	20
6	Avtal	20
6.1	Uppdrag	20
6.2	Avtalstid	20
6.3	Upphörande av Valfrihetssystem.....	20
6.4	Uppsägning av avtal	20
6.5	Avtalsvillkor och rangordning.....	21
6.6	Serviceinsatser	21
6.7	Omvårdnadsinsatser.....	21
6.8	Hälso- och sjukvårdsinsatser	21
6.9	Tjänster som inte ingår i kommunens valfrihetssystem	22
6.10	Skyldighet att ta uppdrag	22
6.11	Kapacitetstak	22
6.12	Tidpunkter för uppdragets utförande	23
6.13	Geografisk uppdelning.....	23
6.14	Ersättning.....	23



6.15	Gränser för ersättning.....	23
6.15.1	Start av insats	23
6.15.2	Tidsregistrering för utförd insats	24
6.15.3	Dubbelbemanning.....	24
6.15.4	Tillfälligt ökade behov	24
6.15.5	Volymförändring av beslutade och delegerade insatser.....	24
6.15.6	Brukares frånvaro	24
6.15.7	Avslutande av insatser på grund av att brukare valt ny leverantör eller där insatsen upphör av annat skäl.....	24
6.15.8	Avslutande av insatser på grund av dödsfall	24
6.16	Justering av ersättning.....	25
6.17	Fakturering.....	25
6.18	Ansvar vid fel och brister	25
6.18.1	Uppfyller krav	26
6.18.2	Anmärkning.....	26
6.18.3	Avvikelse.....	26
6.18.4	Stor avvikelse	26
6.19	Varning	26
6.20	Vite.....	26
6.21	Hävning.....	27
6.22	Tvist.....	27
6.23	Omförhandling	27
6.24	Ändringar och tillägg	27
6.25	Underleverantörer.....	28
6.26	Överlåtelse av avtal	28
6.27	Ansvar för skada.....	28
6.28	Försäkring.....	28
6.29	Grov vårdslöshet och uppsåt med mera.....	29
6.30	Force Majeure.....	29
Bilagor	29
	Förteckning över bilagor.....	29

Ordlista

Här förklaras ett antal begrepp som förekommer i förfrågningsunderlaget samt i bilagor.

Begrepp	Förklaring
Kommunen	Oskarshamns kommun. Huvudman och beställare för de verksamheter som bedrivs i LOV.
Beställning	Underlag som biståndshandläggaren delger utföraren när en brukare har valt sin utförare utifrån biståndsbeslutet.
Biståndshandläggare	Kommunens tjänsteperson som utreder och enligt delegation från socialnämnden fattar beslut om biståndsinsatser, det vill säga de insatser brukaren har beviljats.
Brukare	Den enskilde person som har beviljats hemtjänst.
Egen regi	Den kommunala utföraren av hemtjänst.
Förfrågningsunderlag	Dokument där villkor/krav som ska uppfyllas av leverantören anges.
Genomförandeplan	En plan som utföraren gör tillsammans med brukaren och som beskriver hur och när en beslutad insats praktiskt ska genomföras.
Grundläggande EU-rättsliga principer	Principerna om likabehandling, icke-diskriminering, proportionalitet, öppenhet (transparens) samt principen om ömsesidigt erkännande. Dessa principer gäller vid upphandlingar enligt LOU, LUF, LUK och LOV.
HSE	Hälso- och sjukvårdsenheten
HSL	Hälso- och sjukvårdslag (1982:763)
Intressenter	De personer eller grupper som har ett intresse i och/eller kommer att påverkas av införande av valfrihetssystem enligt LOV
Kontaktperson	En hemtjänstpersonal från utföraren som brukaren och anhöriga kan vända sig till i första hand.
Leverantör	Privata företag som efter tecknat avtal ska utföra biståndsbedömda hemtjänstinsatser hos brukaren.
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LOV	Lag (2008:962) om valfrihetssystem
LSS	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
Ordinärt boende	Boende i vanliga bostäder som hyresrätt, bostadsrätt, egen villa eller motsvarande.
Socialförvaltning	Tjänstepersoner anställda av kommunen som styrs av beslut och direktiv från socialnämnden
Socialnämnd	Folkvalda ledamöter som har det yttersta ansvaret för socialtjänst, äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning.
SoL	Socialtjänstlag (2001:453)
Treserva	Det journalsystem som används inom socialförvaltningen.
Utförare	Den organisation som utför den biståndsbedömda hemtjänstinsatsen, oavsett om det sker i privat eller regionens egen regi.
ÄO	Äldreomsorg

1 Anbudsinbjudan

1.1 Inledning

Syftet med införandet av lagen (2008:962) om valfrihetssystem, LOV, i Oskarshamns kommun är att stärka den enskilde invånarens självbestämmande. Valfriheten innebär att den som har beviljats hemtjänst från Oskarshamns kommun, via biståndsbeslut baserat på socialtjänstlagen (2001:453) SoL, har rätt att välja vilken utförare som ska utföra hemtjänstinsatserna.

1.2 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Oskarshamns kommun, Varvsgatan 8, Box 706, 572 28 Oskarshamn. Organisationsnummer: 212000-0761.

1.3 Upphandlingsform

Konkurrensutsättningen genomförs enligt LOV och har ingen given sluttid. Konkurrensutsättningen pågår så länge förfrågningsunderlaget annonseras på Upphandlingsmyndighetens webbplats och på kommunens webbplats.

Oskarshamns kommun gör en upphandling enligt LOV för insatsen hemtjänst, personlig omsorg och service, enligt SoL. Upphandlingen gäller också för delegerad och instruerad hälso- och sjukvårdsuppgift enligt hälso- och sjukvårdslag (2017:30), HSL, samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård. Beslut om hemtjänstinsatser enligt SoL fattas av kommunens biståndshandläggare efter delegation av socialnämnden. Delegerad och/eller instruerad hälso- och sjukvårdsuppgift enligt HSL och SOSFS 1997:14 överläts av legitimerad personal inom hälso- och sjukvårdsenheten till utförare.

Oskarshamns kommun godkänner och tecknar kontrakt med utförare som uppfyller och accepterar de krav som fastställts i detta förfrågningsunderlag.

1.4 Information om införande av valfrihetssystem

Enligt 10 kap. 1§ kommunallagen (2017:725), KL, får kommuner efter beslut av fullmäktige lämna över skötseln av en kommunal angelägenhet till en juridisk person eller en enskild individ. LOV gäller när en upphandlande myndighet beslutat sig för att tillämpa valfrihetssystem vad gäller tjänster inom hälsovård- och socialtjänster.

Med valfrihetssystem enligt denna lag avses ett förfarande där den enskilde invånaren har rätt att välja den utförare som ska utföra tjänsten och som en upphandlande myndighet, i detta fall Oskarshamns kommun, har godkänt och tecknat kontrakt med. Valfriheten gäller personer som är bosatta i Oskarshamns kommun och som har beviljats hemtjänst med biståndsbeslut enligt SoL.

Omsorgstagarna betalar till kommunen för biståndsbeslutade insatser enligt kommunens fastställda taxor och avgifter.

I Oskarshamns kommun tog kommunfullmäktige 2021-12-06 beslut om att enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV, införa valfrihetssystem inom äldreomsorgens hemtjänst.

1.5 Information om Oskarshamns kommun

I Oskarshamns kommun bor cirka 27 000 invånare på en yta av 1054 kvadratkilometer. Som i de flesta svenska kommuner minskar andelen yngre och personer i yrkesverksam ålder medan andelen äldre ökar. Kommunen har en typisk ostkustnatur med såväl djupa skogar som en vacker kuststräcka med över 5000 öar i skärgården, 28 naturreservat samt en nationalpark som heter Blå Jungfrun och är en ö i Kalmarsund. År 2017 antog kommunfullmäktige visionen " Hållbara Oskarshamn – ett internationellt energicentrum och en kommun med hög livskvalitet och tillväxt".

1.6 Information om socialförvaltningen i Oskarshamns kommun

Socialförvaltningen är en av kommunens största förvaltningar och förvaltningen har socialnämndens uppdrag att verka för ekonomisk och social trygghet för kommunens invånare. Socialförvaltningens uppdrag vänder sig till personer som av olika anledningar inte klarar vardagen utan extra insatser. Socialförvaltningens olika verksamheter bygger på respekt för människors självbestämmanderätt. Insatserna är lagstadgade och styrs av SoL , HSL, Patientlagen (2104:821) och Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU, samt Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM.

Förvaltningens fyra områden är:

- Äldreomsorg
- Individ- och familjeomsorg
- Hälso- och sjukvårdsenheten
- Omsorg för personer med funktionsnedsättning

2 Information om upphandlingen

2.1 Ansökans form och innehåll

Anbudsgivare lämnar sin ansökan i ett ansökningsformulär som finns på kommunens webbplats. Det ska tydligt framgå av ansökan vilken hemtjänstinsats utföraren ansöker om samt vilket geografiskt område/vilka geografiska områden utföraren ansöker om. Sökande ska bekräfta att redovisade krav är uppfyllda och/eller kommer att uppfyllas. Samtliga begärda bilagor ska bifogas ansökan.

Ansökan lämnas via e-tjänst med inloggning och signering med e-legitimation.

Avseende frågor som rör uppdrag inom hemtjänst i Oskarshamns kommun enligt LOV skickas till central e-postfunktion socialforvaltningen@oskarshamn.se.

2.2 Öppnande och kontroll av ansökan

Inkommen ansökan öppnas och registreras inom två arbetsdagar. Därefter görs kontroll att sökande uppfyller samtliga ställda krav för uppdraget. Samtliga sökande som uppfyller kvalificeringskraven samt accepterar krav på uppdragen och avtalsvillkor kommer att godkännas som utförare.

2.3 Godkännande

Förfrågningsunderlaget innehåller ett antal krav. Kraven, som är obligatoriska och ingår i kvalificeringen, ska vara besvarade och uppfyllda för att ansökan ska kunna godkännas.

2.4 Handläggningstid och underrättelse om beslut

Beslut meddelas inom åtta till tolv veckor efter inkommen ansökan. Under semesterperioden kan dock handläggningstiden vara längre. Efter beslut om godkännande eller inte underrättas utförare skriftligt om skälen till beslutet.

2.5 Informationsmöte

Innan avtal tecknas ska utförare som fått sin ansökan beviljad, delta i ett informationsmöte. På informationsmötet görs en genomgång av uppdraget och vad som kommer att avtalas. Syftet med informationsmötet är att ge utföraren en introduktion inför sitt uppdrag samt kvalitetssäkra att uppdraget kommer att genomföras på ett bra sätt.

2.6 Undertecknande av avtal

När utföraren blivit godkänd att delta i valfrihetssystemet undertecknas ett skriftligt avtal mellan båda parter.

2.7 Vad det innebär att bli godkänd utförare

Att bli godkänd utförare i Oskarshamns kommun innebär att få utföra hemtjänstinsatser inom ramen för valfrihetssystemet. Ett godkännande innebär dock inte att utföraren garanteras några uppdrag.

2.8 Om ansökan inte godkänns

Om sökande inte har godkänts finns möjlighet att ansöka igen när punkter som inte godkänts åtgärdats.

2.9 Ansökan om rättelse

Om sökande inte blir godkänd kan denne ansöka om rättelse hos förvaltningsdomstolen i Växjö enligt 8 kap 2 § 3 stycket och 10 kap 1–4 §§ LOV. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre veckor från det att underrättelse om beslut lämnats.

2.10 Insyn och uppföljning av uppdrag

Socialnämnden har rätt att ta del av dokumentation som rör enskilda brukare och har rätt att efterfråga synpunkter från enskilda brukare och deras anhöriga i form av till exempel medborgarenkäter. Socialnämnden har även rätt att ta del av övriga handlingar som har betydelse för uppdragets fullgörande. Revisorerna har rätt att granska verksamheten enligt samma regler som gäller vid granskning av kommunens verksamhet.

2.10.1 Verksamhetsberättelse

Leverantören ska senast en månad efter verksamhets-/räkenskapsårets slut lämna verksamhetsberättelse över det föregående verksamhets-/räkenskapsåret. Verksamhetsberättelsen ska innehålla uppgifter om utfört kvalitetsarbete enligt leverantörens kvalitetssystem, hur man arbetat med genomförandeplaner, uppgifter om åtgärder för kompetensutveckling, redovisning av klagomålshantering samt en sammanställning av verksamhetens volym med antal brukare och utförda timmar.

2.10.2 Individuell uppföljning

Leverantören ska vara behjälplig vid individuella uppföljningar och underlätta kvalitetsgranskning i enskilda ärenden. Biståndshandläggaren gör individuella uppföljningar utifrån behov med olika tidsintervaller.

2.10.3 Strategisk uppföljning

Leverantören ska vara behjälplig vid insamling av nationell statistik exempelvis från statistiska centralbyrån, eller annan nationell uppföljning, liksom insamling av underlag för kommunens nyckeltal eller annan statistik för planering och uppföljning.

2.10.4 Metoder för uppföljning

Person utsedd av Oskarshamns kommun följer regelbundet upp de krav som finns i kontraktet.

Oskarshamns kommun använder de metoder för uppföljning som är nödvändiga för att säkerställa god och säker vård och omsorg utifrån de krav som ställs i förfrågningsunderlaget.

Utföraren ska medverka i uppföljningen och tillhandahålla sådana uppgifter om verksamheten som Oskarshamns kommun anser vara nödvändiga. I uppföljning av tjänsten kan Oskarshamns kommun komma att genomföra oanmälda besök hos utförarens brukare.

3 Beslut om insatser samt alternativ för brukare som inte väljer

3.1 Biståndsbeslut och val av leverantör

Beslut om hemtjänstinsatser fattas av kommunens biståndshandläggare på delegation av socialnämnden. Valfrihetssystemet gäller den som, oavsett ålder, beviljats bistånd enligt socialtjänstlagen i form av hemtjänst samt överlåten och instruerad hälso- och sjukvårdsuppgift, med eller utan delegering, enligt HSL och SOSFS 1997:14. Handläggarnas biståndsbeslut om hemtjänst styrs bland annat av SoL och förvaltningslagen (2017:900). Grunden är att en ansökan görs av den enskilde eller dennes legala företrädare. Om ansökan om bistånd bifalls har den enskilde i enlighet med valfrihetssystemet möjlighet att välja leverantör. Biståndshandläggaren ska i samband med bifallandet ge information om de leverantörer som är godkända av kommunen. I de fall den enskilde, eller legal företrädare, inte har möjlighet att göra ett aktivt val ska ickevalsfunktionen tillämpas.

När valet är utfört gör handläggaren en beställning som skickas till vald leverantör. Kommunen kan inte garantera att utföraren får några kunder. Med beställningen följer den information om den enskilde som är av vikt för att leverantören ska kunna fullgöra uppdraget.

3.2 Ickevalsalternativ

Då den enskilde inte kan eller vill välja utförare har kommunen rätt att välja vilken utförare som ska vara ickevalsalternativ enligt 9 kap. 2§ LOV. Kommunen ska i förväg bestämma vad som gäller om den enskilde inte väljer utförare och det ska vara ett kvalitativt fullgott alternativ. I Oskarshamns kommun är ickevalsalternativet kommunens egenregi, det vill säga den kommunala hemtjänsten.

4 Krav på leverantör som lämnar anbud

4.1 Grundläggande krav för att bli godkänd som leverantör

Leverantörer ska följa de omständigheter som beskrivs i 7 kap 1§ och 2§ LOV och ska på kommunens begäran visa att grund för uteslutning inte föreligger. Den upphandlande myndigheten får utesluta en sökande som

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,

5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

4.2 Övriga krav

Det företag som ansöker om att bli godkänd som leverantör av biståndsbeviljade hemtjänstinsatser i Oskarshamns kommun förbinder sig också till

- Att ha F-skattsedel eller motsvarande
- Att uppfylla kvalitets- och kompetensvillkor
- Att kunna visa på vilket sätt åtgärder har vidtagits så att brister inte upprepas, om avtal tidigare hävts på grund av brister i utförandet av tjänsten

5 Krav på tjänsten och avtalets innehåll

5.1 Tillstånd

Utföraren av omvårdnadsinsatser ska ha erhållit tillstånd av Inspektionen för vård och omsorg, IVO, eller senast vid avtalstecknandet kunna uppvisa tillstånd, att bedriva hemtjänst enligt SoL.

5.2 Kommunens värdegrund, mål och löften

Leverantören åtar sig att följa biståndsbesluten på det sätt Oskarshamns kommun utformat dem. Det innebär att den enskilde som har behov av stöd ska kunna leva ett aktivt liv, ha inflytande i samhället och över sin vardag. Kunna leva och åldras i trygghet och med bibehållet oberoende och självbestämmande, bemötas med respekt samt ha tillgång till god vård och omsorg. Leverantörens verksamhet ska utöver detta bedrivas i enlighet med Socialnämndens löften (se bilaga) samt kommunens uppförandekod (se bilaga).

5.3 Arbetsgivaransvar

Utföraren ska ha tecknat svenska kollektivavtal för de anställda eller så kallade hängavtal till svenska kollektivavtal.

5.4 Efterlevnad av lagar

Leverantören ska vara förtrogen med och efterleva inom området gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd samt andra av regeringen och tillsynsmyndigheten föreskrivna åtgärder.

5.5 Anmälan om missförhållanden

Det åvilar leverantören att tillse att all personal har kännedom om skyldigheten att anmäla missförhållanden enligt 14 kapitlet 2 § socialtjänstlagen, Lex Sarah. Leverantören ska ha rutiner för anmälan om missförhållanden och ansvarar för att socialnämnden omedelbart får kännedom om upprättad Lex Sarahanmälan.

5.6 Sekretess

Leverantören ansvarar för att all personal iakttar de bestämmelser i SoL samt i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) om sekretess, tystnadsplikt och anmälningsplikt som gäller för socialtjänstens personal. Uppgifter som faller inom sekretessen får endast användas för att fullgöra uppdraget. Sekretessen gäller även efter att ett avtal har upphört. Kunskap kring sekretess ska vara väl känd av samtliga medarbetare och skriftligt sekretessavtal ska alltid finnas.

5.7 Motverkande av diskriminering

Leverantören ansvarar för att följa Sveriges gällande lagstiftning gällande diskrimineringslag (2008:567) och att verksamheten präglas av alla människors lika värde oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell orientering, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, ålder eller funktionsvariation.

5.8 Kunskaps- och erfarenhetsbakgrund

5.8.1 Kompetenskrav för omvårdnadsinsatser

- *Verksamhetsledaren* bör ha högskoleutbildning med inriktning mot vård, omsorg eller socialt arbete, eller annan kompetens, utbildning eller erfarenhet som bedöms likvärdig.
- Erfarenhet av arbetsledning inom vård, omsorg eller socialt arbete.
- Leverantören ska ha ingående kunskaper om inom socialtjänsten tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Leverantören ska ha IT-kunskaper och annan administrativ kompetens som krävs för att bedriva verksamheten.
- Leverantören ska ha den kompetens som fordras för kommunikation med Oskarshamns kommun.
- *Ordinarie medarbetare* ska ha utbildning som undersköterska, eller den kompetens och erfarenhet som motsvarar.

5.8.2 Kompetenskrav för serviceinsatser

- *Verksamhetsledaren* ska ha lämplig utbildning på minst gymnasial nivå.
- Leverantören ska ha kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

- Leverantören ska ha IT-kunskaper och annan administrativ kompetens som krävs för att bedriva verksamheten.
- Leverantören ska ha den kompetens som fordras för kommunikation med Oskarshamns kommun.
- *Medarbetaren* ska ha för uppdraget lämplig utbildning/erfarenhet. Med det menas att uppdraget ska kunna utföras på ett fackmannamässigt sätt.

5.9 Anhöriganställning

Den som utför insatser åt en enskild person får inte vara anhörig eller närstående till den enskilde. Begreppen anhörig och närstående ska tolkas i vid bemärkelse. Som anhörig räknas make, maka, sambo, barn, syskon, föräldrar, barnbarn, deras sambor eller barn samt före detta make, maka, sambo, före detta svärson eller svärdotter. Som närstående räknas övriga personer som står den enskilde nära såsom släktingar utöver den närmaste familjen och vänner. Det är Leverantörens skyldighet att vidta de åtgärder som krävs för att säkerställa att kravet efterlevs.

5.9.1 Objektanställning

Kommunen tillåter inte objektanställningar, vilket menas att en personal anställs för att utföra insatser huvudsakligen hos enbart en person under längre perioder.

5.10 Språkkunskaper

Leverantören och dennes personal ska ha förmåga att kommunicera i tal och skrift i det svenska språket.

5.11 Kompetensutveckling

Nyanställda ska ges erforderlig introduktion och handledning. Leverantören ska upprätta en individuell utvecklingsplan och bedriva kompetensutveckling för personalen utifrån den.

Kommunen kan tillfälligtvis bjuda in till kompetenshöjande insatser där leverantören erbjuds att delta kostnadsfritt i mån av plats.

5.12 Informationsöverföring

Leverantören ska kunna ta emot och lämna information till Oskarshamns kommun på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system. Informationen ska lämnas på ett sådant sätt att sekretess garanteras. Oskarshamns kommun har ett digitalt system för återrapportering och registrering av utförd tid. Leverantören ska anpassa sig till och använda de system som kommunen beslutar tillämpa.

Med hänseende till att hårdvaran ska passa för kommunens system har kommunen upprättat en teknisk kravspecifikation (se bilaga) som anger den prestanda som leverantörens hårdvara ska ha.

5.13 Dokumentation

Leverantören har dokumentationsskyldighet enligt SoL och enligt SOSFS 2014:5. Personalen ska ha god förmåga att dokumentera enligt gällande lagstiftning. Leverantören ska utforma och genomföra insatserna tillsammans med den enskilde, i enlighet med lagen. All dokumentation ska förvaras på ett betryggande och säkert sätt i enlighet med 7 kapitlet 3 § SoL, så att ingen obehörig får tillgång till någon dokumentation. Vid överlämnande av dokumentation till kommunen ansvarar leverantören för inhämtande av den enskildes medgivande, utom vid myndighetsutövning.

Leverantören ska använda det journalsystem som Oskarshamns kommun tillhandahåller för all brukarrelaterad dokumentation och kommunikation med Oskarshamns kommun. Detta erbjuds kostnadsfritt från kommunen.

5.14 IT-stöd

Utföraren ska använda Oskarshamns kommuns verksamhetssystem för att dokumentera, rapportera och kommunicera.

Utförare ansvarar för att anskaffa, bekosta och förse sin verksamhet med nödvändig hårdvara, programvara/licenser, anslutning, tillbehör samt den säkerhet och det skydd som krävs för åtkomst till Oskarshamns kommuns IT-stöd enligt bilaga Tekniska krav.

I bilagan beskrivs de IT-stöd som tillhandahålls av Oskarshamns kommun och som ska användas av utförare. Utföraren hanterar utbildning till medarbetare samt support av hårdvara, kringutrustning och internetuppkoppling.

Utföraren ska utse minst en IT-kontaktperson med ansvar att:

- Utbilda, tilldela och avsluta behörigheter till IT-systemen för användarna i sin organisation.
- Fungera som första linjens support i den egna verksamheten
- Utbilda användare i sin organisation
- Delta i informationsmöten som anordnas av Oskarshamns kommun och sprida informationen/kunskapen vidare i sin organisation.

Utförarens personal ska ha erforderlig datakunskap samt den kompetens som fordras för informationshantering via Oskarshamns kommuns IT-stöd.

Oskarshamns kommun ansvarar för att i god tid informera utföraren vid planerade driftavbrott i samband med underhåll. Det ingår även att skyndsamt informera utföraren vid oplanerade driftavbrott.

5.15 Avvikelsehantering

Utföraren ansvarar för att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja avvikelser på ett systematiskt sätt. I samband med uppföljning av utföraren kommer Oskarshamns kommun att inhämta information om avvikelserrapporter, redogörelse och analys över vidtagna åtgärder.

5.16 Genomförandeplan och kontaktperson

En genomförandeplan ska i enlighet med SOSFS 2014:5 upprättas för varje enskild individ med utgångspunkt från biståndsbeslutet tillsammans med den enskilde och eventuellt andra personer vars medverkan den enskilde önskar. En plan ska upprättas oavsett om insatserna gäller serviceinsatser, omvårdnadsinsatser eller båda. Av genomförandeplanen ska bland annat framgå målet för beviljade insatser, hur och när insatserna ska utföras samt när planen ska följas upp. Genomförandeplanen ska följas upp och utvärderas regelbundet.

Genomförandeplanen ska vara undertecknad av den enskilde eller behörig ställföreträdare.

För varje brukare ska en kontaktperson bland personalen utses inom 48 timmar efter mottagandet av uppdrag om inget annat avtalas. I den dokumentation som upprättas ska framgå när uppdraget påbörjades.

I dokumentationen ska också beskrivas vad brukaren vill att leverantören ska göra om brukaren inte är anträffbar. Exempel på vanliga åtgärder är att leverantören försöker lokalisera brukaren samt underrättar anhörig eller annan kontaktperson. I de fall brukaren inte kan lokaliseras ska polisen kontaktas, om inte specifik överenskommelse om annat förfarande har upprättats med den enskilde. Om upprepade oplanerade frånvaro inträffar ska biståndshandläggaren kontaktas.

5.17 Hälsa- och sjukvård

Leverantören av omvårdnadsinsatser ska inom ramen för sitt uppdrag kunna utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter efter delegering från den kommunala hälso- och sjukvårdens legitimerade personal.

Leverantören ska säkerställa att personalen har kompetens för att ta emot delegering för hälso- och sjukvårdsuppgifter. Hälso- och sjukvårdsinsatser utförs endast efter delegering eller instruktion från leg. personal i den kommunala hälso- och sjukvården. I vissa fall kan hälso- och sjukvårdsinsatser bedömas som egenvård. Det som motsvarar egenvård ska också kunna utföras av leverantörens personal. Om legitimerad personal beslutat om egenvård kan den enskilde välja att ansöka om bistånd för insatsen. Om bistånd beviljas överförs biståndsbeslutet till utföraren.

Ansvar för att kontrollera om delegering krävs och i så fall erhålla sådan åvilar utföraren i egenskap av arbetsgivare. Utföraren åtar sig att vid delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser säkerställa att arbetslaget har möjlighet till direktkontakt med legitimerad personal via telefon.

5.17.1 Basala hygienrutiner

Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrift om basala hygienrutiner samt ha en skriftlig rutin för ändamålet. Utföraren ansvarar för att medarbetarna konsekvent tillämpar basala hygienrutiner i sitt arbete för att förebygga vårdrelaterade infektioner. Utföraren ansvarar för att medarbetarna har goda kunskaper om basala hygienrutiner samt att de får kontinuerlig utbildning i hygien. Som stöd i arbetet hänvisas till Region Kalmar läns samarbetsportal samt regionens beskrivning av basala hygienrutiner (se bilaga).

5.17.2 Skyddsutrustning

Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrift om användning av skyddsutrustning samt ha en skriftlig lokal rutin för ändamålet. Utföraren ansvarar för att medarbetarna konsekvent tillämpar skyddsutrustning i sitt arbete i de fall det krävs, för att förebygga vårdrelaterade infektioner. Utföraren ansvarar för att medarbetarna har goda kunskaper om basala hygienrutiner samt att de får kontinuerlig utbildning i hygien. Som stöd i arbetet hänvisas till Region Kalmar läns samarbetsportal.

5.18 Kvalitetsarbete

Leverantören ska bedriva dokumenterat systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:19). Det ska till exempel finnas rutiner för klagomålshantering av vilka det framgår till vem som den enskilde ska vända sig med synpunkter samt hur dessa ska följas upp och åtgärdas. Leverantören ska även ha rutiner för avvikelshantering, till exempel för hur olycksfall, skador och andra avvikelser som kan ha betydelse för kvaliteten ska rapporteras, följas upp och åtgärdas. Avvikelse följs upp av beställaren på regelbunden basis. Lex Sarah anmälningar utreds och åtgärdas av utföraren. En kopia av Lex Sarah anmälning, utredning och åtgärd ska skickas till kommunen för diarieföring.

5.19 Leveranssäkerhet

Leverantören ska ha beredskap för att kunna utföra tjänsterna som erfordras enligt biståndsbeslutet på ett kvalitetsmässigt sätt även när den ordinarie personalen är frånvarande.

5.20 Samverkan

Leverantören ska samverka med anhöriga och andra, för den enskilde, viktiga personer och organisationer liksom med gode män och förvaltare då detta är aktuellt. I uppdraget ingår att leverantören ska vara den enskilde behjälplig med externa kontakter, exempelvis med sjukvård eller färdtjänst.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan leverantören och kommunen förutsätts. I leverantörens åtagande ligger ett stort ansvar i att verka för goda samverkansformer mellan parterna. Information om brukaren som behöver komma till kännedom för larmsbesvarande hemtjänstgrupp och/eller nattpatrull och ska därför skyndsamt dokumenteras. I de fall det krävs ska utföraren även kontakta larmsbesvarande hemtjänstgrupp eller nattpatrull via telefon.

Det åligger leverantören att kontinuerligt informera beställaren om verksamheten och eventuella synpunkter och klagomål som inkommit samt att inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling.

Det åligger leverantören att medverka i kommunens arbetssätt om teamsamverkan, var 14:e dag. Detta är ett brukarorienterat arbetssätt där man träffas i tvärprofessionella team och diskuterar enskilda ärenden med brukaren i centrum, efter samtycke från brukaren.

5.21 Ansvar för utskrivningsklar patient och hemgång

Kommunen samarbetar med Region Kalmar län för en nära och personcentrerad omsorg inom ramen för Sivh – samordnade insatser vid hemgång. Den samordnade vårdplaneringen sker i anslutning till utskrivning från sjukhus. Leverantören åtar sig att ingå i arbetssättet.

Leverantören åtar sig att kunna möta upp patienten/brukaren vid hemgång samt att kunna påbörja omvårdnadsinsatserna i direkt anslutning till utskrivningen. Leverantören åtar sig också att kunna delta vid samordnad individuell planering, SIP (se bilaga).

Om leverantören inte kan åta sig att utföra de insatser som brukaren har behov av för att kunna återvända till det ordinära boendet, innan betalningsansvar träder i kraft, är leverantören skyldig att ersätta kommunen för de av region Kalmar läns fakturerade kostnader för betalningsansvar.

5.22 Tjänstelegitimation

Tillsvidareanställd personal, vikarier och timanställda ska bära tjänstekort som ska uppvisas när den anställde är okänd för den enskilde. Företagets namn, den anställdes namn samt titel ska framgå av legitimation/fotokort. Tjänstekort ska bäras väl synligt. Leverantören ska ha rutiner för säker hantering av legitimation och tjänstekort. Socialförvaltningen utfärdar idag egna tjänstekort för personal inom verksamheten. Förvaltningen kan, till självkostnadspris, vara leverantören behjälplig med denna typ av handling.

5.23 Hantering av nycklar

Oskarshamns kommun tillämpar digitala system för nyckelhantering. Leverantören ska under avtalstiden vara beredd på att anpassa sig till och använda det system som kommunen beslutar tillämpa. Leverantören ska ha rutiner för säker hantering av den enskildes nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av två nycklar med signering. Det ska också tydligt framgå att leverantören enligt överenskommen rutin tillsammans med kommunen lämnar över en av två nycklar från den enskilde till kommunen. Detta för att kommunen har larmansvar med krav på tillgänglighet till nycklar för behörig personal dygnet runt året om. Förlust av nycklar ska omedelbart redovisas till brukaren. Eventuella kostnader för låsbyte som drabbar den enskilde på grund av försumlighet hos leverantörens personal åligger leverantören att betala. Personal får inte gå in i brukarens bostad eller utföra insatser i hemmet när brukaren själv inte är hemma, om ingen annan överenskommelse träffas mellan brukaren och utföraren i särskilda händelser.

Verksamhetsansvarig ska ha en hög grad av tillgänglighet. Det innebär att verksamhetsansvarig eller dess ersättare ska vara tillgänglig på telefon under kontorstid, det vill säga vardagar mellan klockan 07.30 och 16.00.

5.24 Förändrat behov

Om den enskildes omvårdnadsbehov förändras, utökas eller minskas, i sådan omfattning att biståndsbeslutet kan behöva omprövas ska leverantören omgående kontakta kommunens handläggare. Det åligger också leverantören att omgående meddela kommunen om en person

är inlagd på sjukhus, på korttidsboende eller har avlidit. Förändringar av den enskildes behov, även hastiga förändringar, ska skyndsamt framgå av leverantörens dokumentation. I de fall det krävs ska leverantören ringa larmbesvarande hemtjänstgrupp eller nattpatrull.

5.25 Information

Oskarshamns kommun har skyldighet att informera om de olika utförarna enligt konkurrensneutrala principer. Syftet är att brukaren i sitt val av utförare ska få så mycket information som möjligt om de olika utförarna i valfrihetssystemet. Informationen tillhandahålls elektroniskt på Oskarshamns kommuns hemsida samt i tryckt form. Leverantören ansvarar för att uppgifterna är aktuella så att en uppdatering av kommunens information kan ske vid behov.

5.26 Marknadsföring

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet på ett etiskt försvarbart sätt så att den enskilde inte uppfattar det som påträngande. Det innebär bland annat att utföraren inte får försöka värva nya kunder genom ekonomisk ersättning eller på eget initiativ göra hembesök eller kontakta via telefonsamtal. Detta gäller även beträffande eventuella tilläggstjänster.

5.27 Tilläggstjänster

Leverantören har rätt att, utöver de biståndsbedömda insatserna, tillhandahålla så kallade tilläggstjänster. Med tilläggstjänster avses dels sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen som insatsen utförs, utöver vad biståndsbeslutet anger, och dels sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet. Den enskilde ska tydligt informeras om att dessa tjänster inte ingår i biståndsbeslutet och att de inte ingår i hemtjänstavgiften utan att den enskilde betalar för dessa tjänster separat. Kommunen har inget ansvar för tilläggstjänsterna.

5.28 Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället

Leverantören ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna sin verksamhet under kommunens krisledning. Leverantören ska samarbeta med kommunen vid annan allvarlig händelse där kommunen behöver tillgång till resurser för att erbjuda den form av verksamhet som leverantören är godkänd för.

5.29 Meddelarfrihet

Meddelarfriheten för kommunanställda regleras i lag och innebär att arbetsgivaren inte får ingripa mot eller efterforska den anställd som lämnat uppgifter till media. Anställda hos en leverantör ska omfattas av samma skydd mot efterforskningsförbud och repressalier som offentliganställda.

5.30 Miljöarbete

Leverantören ska iakttä ett systematiskt miljötänkande i alla delar av verksamheten. Det innebär bland annat att leverantören bör granska alla inköp ur miljö- och hälsosynpunkt och i första hand välja miljömärkta produkter samt minimera avfallsmängden genom exempelvis återanvändning, källsortering och kompostering. Vid nyinköp eller leasing av fordon bör leverantören välja miljöbil enligt Vägverkets definition.

6 Avtal

6.1 Uppdrag

Utföraren ska för kommunens räkning utföra hemtjänst hos personer som bor i ordinärt boende och som har fått biståndsbeslut enligt 4 kap. §1 i SoL om hemtjänst. Hemtjänstens insatser delas in i två tjänsteformer, en tjänsteform som utför serviceinsatser och en tjänsteform som utför omvårdnadsinsatser. Uppdraget kan gälla enbart service, enbart omvårdnad eller både service och omvårdnad. Utförare av omvårdnadsinsatser ska även kunna utföra delegerade och/eller instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser. Den enskilde har inte rätt att byta en beviljad tjänst mot en annan tjänst, men utförandet av de beviljade insatserna ska ske i samråd med den enskildes önskemål så långt det är möjligt.

6.2 Avtalstid

Kommunen kommer att teckna avtal med leverantörer löpande, efterhand som ansökningar kommer in och beslut om godkännande för leverantörer fattas. Av tecknade avtal kommer att framgå när avtalet startar och vilken tid som avtalet gäller. Avtal skrivs på tre år, med möjlighet till förlängning ett år i taget om parterna kommer överens om detta senast sex månader före avtalstidens utgång.

6.3 Upphörande av Valfrihetssystem

Om kommunfullmäktige fattar beslut om att inte längre ha valfrihetssystem för hemtjänst upphör detta avtal efter nio månader, från tidpunkten då detta meddelats leverantören. Godkännandet upphör också vid samma tidpunkt.

6.4 Uppsägning av avtal

Leverantören har möjlighet att säga upp avtalet med tre månaders uppsägningstid, eller annan tid efter överenskommelse. Om utföraren inte bedrivit någon verksamhet åt kommunen på tolv månader upphör avtalet automatiskt att gälla.

6.5 Avtalsvillkor och rangordning

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Om det i dessa förekommer mot varandra stridande uppgifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till något annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar eller tillägg till avtalet
2. Undertecknat avtal inklusive krav på tjänsten
3. Förfrågningsunderlag
4. Leverantörens ansökan/sanningsförsäkran

6.6 Serviceinsatser

Med serviceinsatser avses praktisk hjälp med hemmets skötsel i form av städning, hjälp med tvätt och klädvård, hjälp med inköp, bud till apotek samt inbärning av ved och vatten till bostaden.

När Leverantören anmäler sig för att utföra serviceinsatser innefattar det samtliga insatser tillhörande service.

6.7 Omvårdnadsinsatser

Med omvårdnadsinsatser avses insatser som behövs för att tillgodose fysiska, psykiska eller sociala behov samt vård i livets slut. Insatserna kan omfatta hjälp för att kunna äta och dricka, klä sig, förflytta sig, sköta egenvård och personlig hygien, toalettbesök samt i övrigt insatser för att bryta isolering, få möjlighet till utevistelse och för att känna trygghet och säkerhet i det egna hemmet.

När Leverantören anmäler sig för att utföra omvårdnadsinsatser innefattar det samtliga insatser tillhörande omvårdnad.

6.8 Hälsa- och sjukvårdsinsatser

Hälsa- och sjukvårdsinsatser som kan utföras på delegering eller som har instruerats av kommunens sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast/fysioterapeut ska ingå i uppdraget hos de omsorgstagare som beviljats hemtjänst enligt SoL.

I kommunen finns en funktion som medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) som ser till att kommunens hälso- och sjukvårdsansvar sköts enligt de regler och bestämmelser som finns för hälso- och sjukvården. Det finns också en funktion som är medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) och som ansvarar för att kommunen erbjuder hög patientsäkerhet och god vårdkvalitet vid rehabilitering. MAS och MAR är knutna till socialnämnden och fungerar som stöd till utföraren.

Kommunen ansvarar för hjälpmedel, förbandsmaterial samt förbrukningsartiklar som behövs för inkontinens, enligt tröskelprincipen i hemsjukvårdsavtalet.

Kommunen ansvarar för att informera utföraren vilken hälso- och sjukvårdspersonal som ingår i kommunens hälso- och sjukvårdsansvar och hur man får kontakt med dem.

Utföraren ska ansvara för att det finns rutiner för att ta kontakt med läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal som inte ingår i kommunens hälso- och sjukvårdsansvar.

6.9 Tjänster som inte ingår i kommunens valfrihetssystem

Nattbesök, trygghetslarm och hemsjukvård ingår inte i Oskarshamns kommuns valfrihetssystem, utan ingår även fortsättningsvis i kommunens egenregi.

6.10 Skyldighet att ta uppdrag

Leverantören är skyldig att ta och bibehålla hemtjänstuppdrag avseende alla personer, oavsett ålder, som väljer leverantören inom aktuella geografiska områden. Detta gäller för valda tjänsteformer och upp till och med det eventuella kapacitetstak som angivits av leverantören.

Uppdrag ska påbörjas senast 24 timmar efter det att leverantören mottagit uppdraget, om det krävs för att tillgodose den enskildes biståndsbehov. Detta gäller inte servicetjänster, där det är den tidpunkt som överenskommits mellan den enskilde och leverantören som gäller.

6.11 Kapacitetstak

Utföraren har möjlighet att begränsa sitt åtagande genom att ange ett så kallat kapacitetstak inom varje geografiskt område. Det innebär att utföraren anger maximalt antal biståndsbedömda hemtjänsttimmar som kan utföras på en månad. Utföraren ska behålla befintliga omsorgstagare när insatserna ökar, vilket kan medföra att utföraren går över sitt kapacitetstak. Detta gäller under förutsättning att den enskilde inte väljer att byta utförare. Därmed omfattas enbart nya omsorgstagare av kapacitetstaket

Utföraren har möjlighet att under kontraktstiden anmäla förändrat kapacitetstak till kommunen. Anmälan om utökning av kapacitetstak träder ikraft direkt vid mottagen och registrerad anmälan till kommunen. Anmälan om minskning av kapacitetstak träder i kraft vid första månadskiftet tre månader efter mottagen och registrerad anmälan till kommunen. Under kontraktstiden kan utförare som valt att ange kapacitetstak höja och sänka sitt kapacitetstak maximalt fyra gånger per år.

Om utföraren nått gällande kapacitetstak tas utföraren bort som valbar senaste nästkommande helgfria vardag.

När utförarens kapacitetstak är nått alternativt att utföraren vill sänka sitt kapacitetstak kan utföraren inte ta emot uppdrag för nya brukare. Utföraren är då inte valbar. I sådan situation ska brukaren ha möjlighet att sätta upp sig på väntelista (kö) för att kunna välja utföraren när utföraren åter har kapacitet att ta emot nya uppdrag. Utföraren ska följa Oskarshamns kommuns hantering för väntelista/kölista.

6.12 Tidpunkter för uppdragets utförande

Ersättning ges för omvårdnadsinsatserna mellan kl. 06:30–23.00 under årets samtliga dagar. Beställaren har en nattpatrull som ansvarar för tillsyn och omvårdnadsinsatser alla dagar i veckan under hela året nattetid.

Ersättning ges för serviceinsatser som utförs på vardagar kl. 07.00–18.00.

6.13 Geografisk uppdelning

Uppdraget utförs inom Oskarshamns kommun uppdelat i följande geografiska områden:

- Centrum
- Kristineberg
- Döderhult
- Saltvik
- Bockara
- Påskallavik
- Fårbo/Figeholm/Misterhult med omnejd
- Kristdala

De åtta geografiska områdena har en differentierad ersättning om fyra nivåer, som skiljer sig åt beroende på storlek på upptagningsområdet och andel av befolkning som bor utanför tätort.

Ansökan kan göras för att utföra uppdraget i ett eller flera av de geografiska områdena.

6.14 Ersättning

Se bilaga Ersättning inom hemtjänst.

6.15 Gränser för ersättning

6.15.1 Start av insats

Start av serviceinsatser för brukare i hemmet är den tidpunkt som överenskommit mellan den enskilde och leverantören. Utföraren ska kunna påbörja uppdraget senast inom sju dagar, förutom hjälp med inköp och måltider som ska kunna påbörjas efter en vardag.

Start av omvårdnadsinsats för brukare i hemmet eller vid återgång till hemmet efter korttidsvistelse är 24 vardagstimmar.

Brukare inlagda på sjukhus med förändrade insatsbehov ska kunna lämna sjukhuset skyndsamt, senast dagen efter, från det att meddelande om utskrivningsklar skickats i Cosmic Link. Brukare med oförändrat insatsbehov ska kunna gå hem från sjukhus samma dag som de är utskrivningsklara. Planerat utskrivningsdatum/vårdtid ska meddelas kontinuerligt så att utföraren kan vara insatsberedd.

6.15.2 Tidsregistrering för utförd insats

Ersättning för utförd beviljad insats kräver tidsregistrering och platsverifikation, se bilaga Tekniska krav.

6.15.3 Dubbelbemanning

Insatser med dubbelbemanning beslutas alltid av kommunens rehabiliteringsenhet. Ersättningen för insatsen följer av insattstyp och område.

6.15.4 Tillfälligt ökade behov

Ersättning för tillfälligt utökade behov ges för maximalt 14 dagar. Leverantören bedömer själv det tillfälligt utökade behovet inom den tidsrymden. Det ska vara väl dokumenterat när insatserna påbörjats. Biståndshandläggare ska kontaktas om behovet väntas kvarstå efter 14 dagar. Vid förändringar av antal timmar i pågående ärenden utgår ersättning för det nya timantalet från och med dagen för biståndsbeslut om en sådan ändring.

6.15.5 Volymförändring av beslutade och delegerade insatser

Vid förändringar av antal timmar i pågående ärenden utgår ersättning för det nya timantalet från och med dagen för beslut om en sådan ändring.

6.15.6 Brukares frånvaro

Vid brukares frånvaro, meddelad till leverantören sju dagar innan frånvaron, till exempel för sjukhusvistelse, korttidsvistelse, resa eller andra egna angelägenheter och inga insatser ska utföras, utgår ingen ersättning. Är frånvaron oplanerad utgår ersättning för de första sju dagarna av frånvaron.

6.15.7 Avslutande av insatser på grund av att brukare valt ny leverantör eller där insatsen upphör av annat skäl

Avslutas leverantörens insatser hos brukaren på grund av att brukaren valt en annan leverantör, eller av något annat skäl, ska leverantören meddelas det av biståndshandläggaren. Efter uppsägning utgår ersättning till leverantören under sju dagar. Vid byte av utförare träder den nya utföraren i kraft den åttonde dagen räknat från det att både den gamla och den nya utföraren är informerade av handläggare.

6.15.8 Avslutande av insatser på grund av dödsfall

Vid avslutande av insatser på grund av dödsfall utgår ersättning sju dagar efter dödsfallet, enligt biståndsbeslut.

6.16 Justering av ersättning

Ersättning per timme justeras årligen med hänsyn till förändringar i kostnadsläget avseende personalkostnader och övriga kostnader, omvårdnadsprisindex samt eventuella ändringar i resursfördelningen på grund av politiska beslut.

6.17 Fakturering

Leverantörens faktura ska uppges exklusive moms. Fakturan ska innehålla ett specificerat underlag på utförda insatser och biståndsbedömd tid per omsorgstagare. Frånvaro vid korttidsvistelse, sjukhusvistelse samt annan frånvaro över 30 dagar, eller om den enskilde avlidit, ska anges med datumangivelse.

Ansökande företag ska senast vid avtalsstart kunna skicka e-faktura. InExchange är kommunens samarbetspartner/operatör när det gäller E-faktura och de kan erbjuda olika lösningar för dig som leverantör. Kontakta InExchange, 0500-44 63 60 om du har frågor om E-faktura och hur ni kommer igång med tjänsten. Om du för närvarande inte har en tjänst för att skicka E-faktura erbjuder InExchange för närvarande dig att fakturera Oskarshamns kommun direkt via en fakturaportal på webben med upp till totalt 100 fakturor/år kostnadsfritt. Har leverantören redan idag en tjänst för att skicka E-fakturor kontaktas den befintliga operatören vid behov av hjälp. Oskarshamns kommun kan även ta emot en PDF-faktura, där en bifogad fil är en faktura.

Fakturan ska ställas till:

Oskarshamns kommun
Referensnummer 650601
Box 706
572 28 Oskarshamn

Oskarshamns kommun godkänner att uppkommen dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagens (1975:635) regler. Dröjsmålsränta understigande 100 kronor beaktas inte. Order-, expeditions-, påminnelse- och faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter betalas inte. Referens i form av namn och i förekommande fall referensnummer samt leveransadress anges på fakturan. Av fakturan ska, utöver F-skattesedelnummer, framgå utförare med angivet organisations-, mervärdesskattenummer.

Kommunen ska betala senast 30 dagar efter mottagen och godkänd faktura.

6.18 Ansvar vid fel och brister

Person utsedd av kommunen ansvarar för uppföljning enligt de metoder som framkommer under avsnitt 2.11 Insyn och uppföljning av uppdraget. Resultatet värderas utifrån en skala; uppfyller krav, anmärkning, avvikelser, stor avvikelse.

Utsedd person av kommunen ansvarar för att dialog förs med utföraren utifrån resultat, krav på åtgärder och eventuella sanktioner.

6.18.1 Uppfyller krav

Ingen åtgärd.

6.18.2 Anmärkning

Fel och brist av mindre karaktär. Ska vara åtgärdade vid nästa regelmässiga uppföljning.

6.18.3 Avvikelse

Fel och brist. Ej åtgärdad anmärkning vid uppföljning övergår till avvikelse. Avvikelse kan även bli aktuell utan att den föregåtts av ej åtgärdad anmärkning.

En åtgärdsplan ska tas fram och godkännas av utsedd person av kommunen för uppföljning. Efter godkännande av åtgärdsplan beslutar utsedd person av kommunen för uppföljning inom vilken tid avvikelsen ska vara åtgärdad.

6.18.4 Stor avvikelse

Fel och brister av större karaktär. Med fel och brister av större karaktär avses att kontraktsskrav inte uppfylls, eller bedöms efterlevas helt utan systematik med risk för den enskilde eller annan. Ej åtgärdad avvikelse övergår vid uppföljning till stor avvikelse. Stor avvikelse kan även bli aktuell utan att den föregåtts av ej åtgärdad avvikelse.

Stor avvikelse ska åtgärdas omedelbart och en åtgärdsplan ska tas fram för att avvikelsen inte ska upprepas. Åtgärdsplan ska godkännas av utsedd person av kommunen för uppföljning.

6.19 Varning

Kan ges vid stor avvikelse enligt punkt 6.18 Ansvar vid fel och brister. Ska lämnas skriftligen till utföraren snarast möjligt från det att Oskarshamn kommun upptäckt felet. Kan även ges om det bedöms att utföraren inte klarar att åtgärda stor avvikelse. Varning gäller fram till dess att stor avvikelse är åtgärdad och åtgärdsplan, för att inte stor avvikelse ska upprepas, är godkänd.

Under den tid varningen gäller är utföraren inte valbar för nya uppdrag.

6.20 Vite

Fel och brister som hanterats utifrån punkt 6.18 Ansvar vid fel och brister med upprättade handlingsplaner för stor avvikelse ska slutföras enligt överenskommen tid. Visar inga förvarnade särskilda skäl på fördröjning av slutförd åtgärd ska vite utgå till kommunen. Vite utgår med tio procent beräknat på den beräknade ersättningen för den perioden under felet har funnits, dock minst 5 000 kronor. Vite till följd av fel och brister förfaller till betalning senast 30 dagar efter den period som berättigar till vite.

6.21 Hävning

Oskarshamns kommun eller leverantören får häva avtalet om motparten inte fullgör sina åligganden och avtalsbrottet är av väsentlig betydelse.

Avtalsbrott av väsentlig betydelse föreligger bland annat:

- om tillsynsmyndigheten riktar allvarlig kritik mot verksamheten.
- om kommunen i samband med uppföljning uppmärksammar allvarliga avsteg från de kvalitetskrav eller försäkringskrav som kommunen ställer i enlighet med förfrågningsunderlaget.
- Stor avvikelse som ej åtgärdats eller om det bedöms att utföraren inte klarar av att åtgärda stor avvikelse.
- Större omfattning av upprepade anmärkningar och/eller avvikelser.
- Om utföraren ådrar sig tre varningar.
- Om det framkommer att utföraren lämnat oriktiga uppgifter, inklusive manipulation av dokument, i ansökan vilket om korrekt uppgift lämnats skulle ha inneburit att kontrakt inte erhållits.

Oskarshamns kommun har också rätt att häva avtalet om omständigheter enligt 7 kap 1–2 § LOV för leverantören eller dess företrädare föreligger.

Har part sagt upp eller hävt avtalet eller del av avtalet enligt ovan äger part rätt till skadestånd motsvarande den skada som part lider till följd av motpartens avtalsbrott.

6.22 Tvist

Tvist med anledning av ingånget avtal som inte kan lösas i samförstånd ska avgöras av svensk domstol i beställarens domkrets. Leverantören får inte avbryta eller uppskjuta fullgörande av de prestationer som åvilar denne enligt avtal under åberopande av att tvisteförfarande påkallats eller pågår.

6.23 Omförhandling

Om förutsättningarna för avtalets ingående ändras väsentligt under avtalstiden äger parterna rätt att uppta förhandling utifrån sådan förändring. Exempel på en sådan förändring kan vara väsentlig ändring, tillkomst eller bortfall av insatser eller ändringar på grund av politiska beslut. Anmälan om omförhandling ska ske så snart det åberopade förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten och befriar inte part från skyldighet att fullgöra avtalsförbindelse.

6.24 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtalet kan endast ske genom en skriftlig av båda parter undertecknad handling. Kommunen har rätt att genom politiska beslut ändra villkoren i de krav, riktlinjer, policyer, ersättningssystem och ersättningsnivåer som tillämpas enligt detta förfrågningsunderlag. Så snart Oskarshamns kommun har fattat beslut om ändringar av

villkoren kommer leverantören att informeras om dessa ändringar skriftligt. Om leverantören inte accepterar de ändrade villkoren ska leverantören inom 30 dagar från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligen meddela Oskarshamn kommun att de ändrade villkoren inte accepteras. Om sådant meddelande inte mottagits av Oskarshamn kommun inom angiven tidsfrist blir leverantören bunden av de ändrade villkoren. Meddelar leverantören Oskarshamn kommun att de nya villkoren inte accepteras upphör avtalet att gälla senast 60 dagar efter den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, om inte avtalet av andra skäl upphör tidigare. Under denna period gäller kontraktet i sin lydelse före ändringarna.

Övriga ändringar i och tillägg till detta avtal ska för att vara gällande ske i form av skriftligt tilläggsavtal mellan parterna.

6.25 Underleverantörer

Om underleverantör kommer att anlitas ska detta framgå av ansökan. Leverantören får inte utan kommunens skriftliga medgivande anlita annan underleverantör än som angivits i ansökan. Leverantören ansvarar för underleverantören såsom för sin egen verksamhet.

6.26 Överlåtelse av avtal

Avtal som tecknas får inte utan skriftligt medgivande från beställare överlåtas till annan leverantör.

6.27 Ansvar för skada

Leverantören ansvarar för samtliga person- och sakskador som leverantören, eller annan för vilken leverantören ansvarar, orsakar genom vårdslöshet. Om beställaren gentemot tredje man görs ansvarig för sådan skada, ska leverantören hålla beställaren skadeslös. Om leverantören enligt lag eller rättspraxis har ett längre gående ansvar för en uppkommen skada, ansvarar leverantören oavsett föregående stycke för den uppkomna skadan.

Leverantörens ansvar för person- eller sakskada begränsas till 10 miljoner kronor per skada och 20 miljoner kronor per år.

6.28 Försäkring

Leverantören ansvarar för att hålla sin egendom och sin verksamhet försäkrad på ett erforderligt sätt. Leverantören förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker leverantörens skadeståndsrättsliga ansvar enligt punkt 6.27 ovan. Leverantören ska även teckna och vidmakthålla en förmögenhetsbrottsförsäkring med försäkringsbelopp om lägst 2 miljoner kronor.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats och förnyats skall på anmodan överlämnas till beställaren. Om leverantören brister i någon av ovanstående förutsättningar, har beställaren rätt att häva avtalet.

6.29 Grov vårdslöshet och uppsåt med mera

I punkt 6.27 angivna ansvarsbegränsningar gäller inte om leverantören har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

6.30 Force Majeure

Force Majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter, befriar part från fullgörande av dessa skyldigheter. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

Bilagor

Förteckning över bilagor

- Bilaga Socialförvaltningen vid Oskarshamns kommuns mål och löftesarbete
- Bilaga Tekniska krav
- Bilaga Uppförandekod hållbar upphandling
- Bilaga Karta Oskarshamns kommuns hemtjänstområden LOV
- Bilaga Ersättning inom hemtjänst
- Bilaga Basal hygien i kommunal vård och omsorg, Region Kalmar län
- Bilaga Samordnad vårdplanering vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård