



Förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom hemtjänsten i Sävsjö kommun

1. Allmän orientering

1.1 Information om Sävsjö kommun

Sävsjö kommun ligger i sydöstra delen av Jönköpings län på Småländska Högländet, och består bland annat av tätorterna Sävsjö, Stockaryd, Vrigstad och Rörvik. I kommunen bor ungefär 11 000 invånare, varav c:a 5 500 i centralorten, c:a 1 500 i Vrigstad och c:a 1 000 i vardera Stockaryd och Rörvik. Övriga bor i mindre orter eller på landsbygden.

Sävsjö kommun är en kreativ industribygd med många framgångsrika företag inom trä, metall och livsmedel. Husföretag och byggtreprenörer är en annan stor del av bygdens företagstradition och de många småföretagen i kommunen är basen för ett stabilt näringsliv. Kommunen är största arbetsgivare med c:a 900 anställda. "Sävsjö Trädgård" och "Upplevelseriket" är begrepp som präglar turistnäringen i Sävsjö, där vacker och inspirerande natur är viktiga tillgångar. Ledord i kommunpolitiken är "Tillsammans med envishet och optimism".

1.2 Information om socialnämnden/socialförvaltningen

Socialnämnden har det politiska ansvaret för kommunens socialtjänst. Socialförvaltningen har socialnämndens uppdrag att verka för social och ekonomisk trygghet för kommunens invånare. Socialförvaltningen har en bred verksamhet och ansvarar för omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning samt stöd, rådgivning och övriga insatser till barn, ungdomar och vuxna. Förvaltningen organiserar bl.a. flyktingmottagning och kommunens arbetsmarknadsenhet. Socialförvaltningens olika verksamheter bygger på respekt för människors självbestämmanderätt och integritet. Insatserna utgår från den enskildes behov, förutsättningar och ansvar för sin situation. Större delen av socialförvaltningens insatser är lagstadgade och styrs främst av socialtjänstlagen (2001:453), lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade samt hälso- och sjukvårdslagen (1982:763). Förvaltningens verksamhet är indelad i tre avdelningar:

- Vård- och omsorgsavdelning
- IFO- och välfärdsavdelning
- Administrativ avdelning

1.3 Information om äldreomsorgen

Till äldreomsorgen i Sävsjö kommun hör personer som har någon form av hjälp från äldreomsorgens verksamhet. Detta kan dels innefatta personer som har biståndsbeslut på någon form av insats enligt socialtjänstlagen, exempelvis hjälp i hemmet (hemtjänst), korttidsboende (kortare vistelse på boende, främst i rehabiliteringssyfte) samt särskilt boende (permanent plats på boende)

och dels personer som erhåller vissa insatser från äldreomsorgen utan biståndsbeslut, exempelvis trygghetslarm. Enligt aktuell statistik för år 2009 hade **sammanlagt c:a 175** personer hemtjänst i ordinärt boende.

1.4 Information om införandet av valfrihetssystem

Enligt 3 kapitlet 16 § kommunallagen (1991:900) får kommuner efter beslut av fullmäktige lämna över vården av en kommunal angelägenhet till aktiebolag, handelsbolag, ekonomisk förening, stiftelse eller enskild individ. I Sävsjö kommun fattade kommunfullmäktige 2009-09-21 principbeslut att enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) införa valfrihetssystem inom äldreomsorgens hemtjänst.

Valfrihetssystemet innebär att den enskilde ges rätt att välja leverantör av hemtjänst. Valet kan göras bland de leverantörer som kommunen har godkänt och tecknat avtal med för utförande av biståndsbeviljade hemtjänstinsatser. Sävsjö kommun bestämmer vilka krav som skall gälla för att bli godkänd som leverantör av hemtjänst. Alla sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget, och som inte har uteslutits med stöd av bestämmelserna i 7 kapitlet LOV, skall godkännas av kommunen. Kommunen skall sedan till brukarna lämna information om samtliga leverantörer som har godkänts enligt LOV. Informationen skall vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig.

1.5 Grundläggande principer för valfrihetssystem

Enligt 1 kapitlet 2 § LOV skall kommunen behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Kommunen skall också ta hänsyn till principerna om öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet när den tillämpar valfrihetssystem.

1.6 Biståndsbeslut och val av leverantör

Handläggarnas arbete inom äldreomsorgen styrs bland annat av socialtjänstlagen och förvaltningslagen (1986:223). Grunden är att en ansökan görs av den enskilde eller dess legala företrädare, varpå utredning inleds och beslut fattas. Om ansökan bifalls har den enskilde, i enlighet med valfrihetssystemet, möjlighet att välja leverantör. Handläggaren skall i samband med detta ge information om de leverantörer som är godkända av kommunen och verkar i den enskildes geografiska område. I de fall den enskilde, tillsammans med legal företrädare, inte har möjlighet att företa ett aktivt val skall kommunens handläggare fungera som ett stöd i valsituationen. Då kommunen, enligt kommunallagen, inte får gynna enskilda näringsidkare är det emellertid av största vikt att ett objektivet och neutralt tillvägagångssätt tillämpas. Den enskildes bästa skall dock alltid stå i centrum.

När valet är utfört gör handläggaren en beställning som skickas till vald leverantör. Med beställningen följer den information om den enskilde som är av vikt för att leverantören skall kunna fullgöra uppdraget.

1.7 Ickevalsalternativ

När valfrihetssystem införs inom äldreomsorgens hemtjänst i Sävsjö kommun så kommer det att behövas beredskap för dem som inte vill eller kan göra ett aktivt val. Detta går under benämningen ickeval. Enligt 9 kapitlet 2 § LOV får kommunen själv välja vilket som skall vara ickevalsalternativ. Det skall dock vara ett kvalitativt fullgott alternativ. Det är också viktigt att

den enskilde får information om ickevalsalternativet och vilken leverantör han eller hon kommer att få.

I Sävsjö kommun kommer ickevalsalternativet att bestämmas av en på förhand uppgjord turordningslista för de leverantörer som är godkända för tjänsten inom respektive geografiskt område. Detta gäller endast nyttillkommande kunder. Enskild som redan före införandet har bistånd för hemtjänst blir kvar hos den kommunala verksamheten om inget aktivt val görs efter införandet av LOV.

2. Uppdragsbeskrivning

2.1 Vad innebär det att ha erhållit godkännande?

Ett godkännande innebär att leverantören är godkänd av Sävsjö kommun för att utföra hemtjänst inom ramen för kommunens valfrihetssystem. Det är den enskilde som väljer vilken leverantör som skall utföra den hemtjänst som har beviljats. Ett godkännande innebär inte att leverantören garanteras kunder.

2.2 Definition av begreppet den enskilde

Med den enskilde avses den person som är föremål för biståndsbeslutet. I de fall personen inte själv kan föra sin talan kan istället laglig företrädare träda i dennes ställe.

2.3 Definition av geografiska områden

Leverantören kan välja att bedriva verksamhet inom ett eller flera av de geografiska områden som finns i Sävsjö kommun (se *bilaga 2*).

Leverantören har möjlighet att efter godkännandet anmäla förändrat geografiskt område till socialnämnden. Utökningar av geografiskt område träder i kraft vid första månadsskiftet efter anmälan. Minskningar eller byte av geografiskt område träder i kraft vid första månadsskiftet tre (3) månader efter anmälan.

2.4 Definition av tjänsteformer

Leverantören skall erbjuda både service och personlig omvårdnad.

2.4.1 Service

Med service avses hjälp med:

- Städ
- Tvätt
- Inköp

2.4.2 Personlig omvårdnad

Med personlig omvårdnad avses det personliga stöd som behövs för att tillgodose fysiska, psykiska och sociala behov såsom:

- Personlig hygien
- Toalettbesök
- På- och avklädning
- Förflyttningar
- Stöd i samband med måltider
- Tillsyn
- Dusch
- Socialt stöd
- Utevistelse
- Ledsagning
- Avlösning i hemmet
- Egenvård
- Delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter
- Annan biståndsbedömd individuellt utformad insats

2.5 Tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet

Följande tjänster ingår inte i Sävsjö kommuns valfrihetssystem, varför de även fortsättningsvis kommer att utföras av kommunens egen regi .

- Nattpatrullverksamhet
- Trygghetslarm

2.6 Definition av tider som tjänster erbjuds

Personlig omvårdnad skall erbjudas dagtid, kvällstid samt helg (klockan 06.30-21.30 årets alla dagar). Service skall utföras på dagtid (vardagar klockan 08-17). Extra ersättning om service utförs på kvällstid eller på helger utgår inte.

Dubbelbemanning skall godkännas i förväg av biståndshandläggare och beviljas endast för den del av insatsen där det finns behov av att vara två personal.

2.7 Kapacitetstak

Leverantören har möjlighet att ange ett kapacitetstak som begränsar hur många hemtjänsttimmar som kan utföras per månad. På så sätt kan leverantören skydda sig mot att allt för snabbt få för många uppdrag. Det antal timmar som kapacitetstaket avser gäller biståndsbedömda timmar per månad. Om enskild som har befintliga insatser från leverantören får utökat behov skall leverantören utföra den utökade tid som beviljats, även om kapacitetstaket överstigs, för att på så vis upprätthålla kontinuiteten för den enskilde.

Leverantören har möjlighet att efter godkännandet anmäla förändrat kapacitetstak till socialnämnden. Utökningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet efter anmälan. Minskningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet tre (3) månader efter anmälan.

2.8 Utgångspunkter för genomförande av uppdrag

Vad som upplevs som en god service och omvårdnad varierar från person till person. Uppdragets genomförande skall dock utgå från följande kvalitetsaspekter:

2.8.1 Kontinuitet

Den enskilde skall i möjligaste mån erhålla personalmässig kontinuitet. Samverkan mellan den enskilde och personalen skall i första hand handhas av *en* kontaktperson. Kontaktpersonen skall i möjligaste mån utföra de beviljade insatserna och är även vid behov ansvarig för planering av insatser tillsammans med den enskilde. Vid behov skall kontaktpersonen konsultera ansvarig chef om förändringar och om kontakt behöver tas med ansvarig handläggare för omprövning av biståndsbeslutet. Om den enskilde inte är nöjd med kontaktpersonen bör det finnas möjlighet att byta till en annan kontaktperson.

2.8.2 Inflytande och självbestämmande

Den enskilde skall ges inflytande över insatsernas utformning och tider då de utförs. Den enskilde skall tillförsäkras möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv. Ett reellt inflytande över insatserna är en förutsättning för självbestämmande.

2.8.3 Bemötande, respekt och integritet

Leverantörens insatser skall genomsyras av gott bemötande. Detta innefattar att visa respekt och integritet för den enskildes unika förutsättningar och behov (se *bilaga 3*).

2.9 Skyldighet att ta uppdrag

Leverantören är skyldig att ta och bibehålla uppdrag inom de geografiska områden och det eventuella kapacitetstak som angivits. Uppdrag skall påbörjas senast 24 timmar efter det att leverantören mottagit uppdraget, om det krävs för att tillgodose den enskildes biståndsbehov.

2.10 Byte av leverantör

Den enskilde som har valt en leverantör har rätt att byta till en annan leverantör. Om den enskilde önskar byta till en annan leverantör skall befintlig leverantör meddela detta till kommunens handläggare. När ny leverantör är vald meddelar handläggaren den befintliga leverantören att ett avslut skall göras och att en beställning sker hos den nya leverantören. En omställningstid om sju (7) dagar tillämpas och räknas från den dagen då handläggaren har meddelat både den gamla och den nya leverantören.

2.11 Tilläggstjänster

Utöver de biståndsbeslutade insatserna har en leverantör, som erhållit avtal med kommunen, rätt att inom vissa ramar erbjuda tilläggstjänster till kunderna.

Med tilläggstjänster avses:

- Sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen som insatsen utförs, jämfört med biståndsbeslutet.
- Sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet

Tilläggstjänsterna betalas inte utav kommunen utan av kunden som beställer dem.

Leverantören har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster om följande förutsättningar är uppfyllda:

- Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för kunden för att denne skall kunna välja en leverantör.
- Tilläggstjänster prissätts av leverantören och faktureras direkt till kunden.
- Om marknadsföring av tilläggstjänster se punkt 3.15

3. Krav på leverantör

3.1 Kommunens mål, riktlinjer och kvalitetskriterier

Leverantörens verksamhet skall bedrivas i enlighet med de mål, riktlinjer och kvalitetskriterier som kommunfullmäktige har bestämt för äldreomsorgen (se *bilaga 4*).

3.2 Arbetsgivaransvar

Leverantören är arbetsgivare för sin personal och helt ansvarig för sin verksamhet.

3.3 Efterlevnad av lagar

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

Det åvilar leverantören att tillse att all personal har kännedom om skyldigheten att anmäla missförhållanden enligt 14 kapitlet 2 § socialtjänstlagen (Lex Sarah). Leverantören skall ha

rutiner för anmälan om missförhållanden och ansvarar för att socialnämnden omedelbart får kännedom om upprättad anmälan.

Leverantören ansvarar för att all personal iakttar de bestämmelser i socialtjänstlagen samt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) om sekretess, tystnadsplikt och anmälningsplikt som gäller för socialtjänstens personal.

3.4 Motverkande av diskriminering

Leverantören ansvarar för att följa vid varje tid i Sverige gällande antidiskrimineringslagstiftning och att verksamheten präglas av alla människors lika värde.

3.5 Kunskaps- och erfarenhetsbakgrund

3.5.1 Kompetenskrav för fåmansföretag

För leverantör med färre än 8 anställda och som erbjuder personlig omvårdnad och service-tjänster gäller följande kompetenskrav:

- Verksamhetsansvarig skall ha lägst undersköterskeutbildning (treårig omvårdnadsutbildning på gymnasienivå eller motsvarande) samt minst fem (5) års erfarenhet under de senaste tio (10) åren av arbete inom vård och omsorg. Med erfarenhet av vård och omsorg avses arbete inom äldreomsorg, omsorg om personer med funktionsnedsättning och/eller sjukvård, exempelvis som omsorgspersonal eller arbetsledare.
- Vid nyanställning av personal är kravet lägst undersköterskeutbildning eller motsvarande. Undantag från detta krav medges vid vikariat upp till sex (6) månader.
- Leverantören skall ha kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Leverantören skall ha datavana och annan administrativ kompetens som krävs för att bedriva verksamheten. Leverantören skall ha den kompetens som fordras för kommunikering med Sävsjö kommun.
- Verksamhetsansvarigs kompetens skall redovisas i CV och styrkas med betygskopior.

3.5.2 Kompetenskrav för företag med fler anställda

För leverantör med 8 anställda eller flera och som erbjuder personlig omvårdnad och service-tjänster gäller följande kompetenskrav:

- Verksamhetsansvarig skall ha lägst högskoleexamen inom vårdområdet (socio- och omsorgsutbildning, social omsorgslinje eller annan utbildning som kan prövas likvärdig) samt minst två (2) års erfarenhet under de senaste tio (10) åren av arbetsledande arbete inom vård och omsorg. Med erfarenhet av vård och omsorg avses arbete inom äldreomsorg, omsorg om personer med funktionsnedsättning och/eller sjukvård.

- Vid nyanställning av personal är kravet lägst undersköterskeutbildning eller motsvarande. Undantag från detta krav medges vid vikariat upp till sex (6) månader.
- Leverantören skall ha kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Leverantören skall ha datavana och annan administrativ kompetens som krävs för att bedriva verksamheten. Leverantören skall ha den kompetens som fordras för kommunikering med Sävsjö kommun. .
- Verksamhetsansvarigs kompetens skall redovisas i CV och styrkas med betygskopior.

3.6 Hälso- och sjukvård

Vid personlig omvårdnad skall leverantörens personal kunna ta emot delegation, ordination och instruktion från legitimerad sjukvårdspersonal. Leverantörens personal får dock inte ta på sig ansvar för hälso- och sjukvård om detta inte har delegerats, ordinerats eller instruerats från hälso- och sjukvården samt godkänts av arbetsledare.

Representant för leverantören skall vid behov delta vid vårdplanering varigenom kommun och landsting upprättar en gemensam vårdplan för den enskilde enligt lagen (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård. Leverantören åtar sig att svara för att den enskilde som vårdats på sjukhus skall kunna återvända hem. Förutsättningen är att den behandlande läkaren bedömer att den enskilde är utskrivningsklar, det vill säga att han eller hon inte längre bedöms behöva vård vid en enhet inom landstingets slutna hälso- och sjukvård. Fullföljs inte detta åtagande skall leverantören ersätta kommunen för vad den nödgas utge till landstinget.

3.7 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Kommunen ansvarar för att det finns en medicinskt ansvarig sjuksköterska. Den medicinskt ansvariga sjuksköterskan skall hållas underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde samt ges tillträde till verksamheten i den omfattning som hon/han finner behövlig för tillsyn av verksamheten.(F.n. gäller detta Lex Sarah).

3.8 Språkkunskaper

Leverantören och dennes personal skall ha förmåga att kommunicera i tal och skrift i det svenska språket. Flerspråkighet hos en leverantörs personal ses som en fördel.

3.9 Kompetensutveckling

Nyanställda skall ges erforderlig introduktion och handledning. Leverantören skall upprätta en kompetensutvecklingsplan och bedriva kompetensutveckling för personalen utifrån den.

3.10 Informationsöverföring

Leverantören skall kunna ta emot och lämna information till Sävsjö kommun på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system. Informationen skall lämnas på ett sådant sätt att sekretess garanteras.

Sävsjö kommun ser över möjligheten att införa digitala system för dokumentation, beställning samt registrering av utförd tid. Leverantören skall under avtalstiden vara beredd på att anpassa sig till och använda de system som kommunen beslutar tillämpa.

3.11 Dokumentation

Leverantören har dokumentationsskyldighet enligt socialtjänstlagen och enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5). Personalen skall ha god förmåga att dokumentera enligt gällande lagstiftning. Leverantören skall utforma och genomföra insatserna tillsammans med den enskilde i enlighet med lagen.

All dokumentation skall förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med 7 kapitlet 3 § socialtjänstlagen. Vid överlämnande av dokumentation till kommunen ansvarar leverantören för inhämtande av den enskildes medgivande.

Mer information om dokumentation finns i *bilaga 5*.

3.12 Genomförandeplan

En genomförandeplan skall i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5) upprättas med utgångspunkt från biståndsbeslutet tillsammans med den enskilde och eventuellt andra personer vars medverkan den enskilde önskar. Av genomförandeplanen skall bland annat framgå målet för beviljade insatser, hur och när insatserna skall utföras samt när planen skall följas upp (se *bilaga 6* och *7*). Genomförandeplanen skall följas upp och utvärderas regelbundet. Genomförandeplanen skall skickas till handläggaren senast två veckor efter det att leverantören mottagit biståndsbeslutet. Genomförandeplanen skall vara undertecknad av den enskilde eller behörig ställföreträdare för denne.

3.13 Förändrat behov

Om den enskildes omvårdnadsbehov förändras (utökas eller minskas) i sådan omfattning att biståndsbeslutet kan behöva omprövas skall 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 skall framgå av leverantörens dokumentation.

3.14 Information

Sävsjö kommun kommer att publicera information om samtliga godkända leverantörers verksamhet på kommunens hemsida. Kommunens biståndshandläggare kommer också, på ett objektivt och neutralt sätt, att informera den enskilde om vilka leverantörer som finns att välja på i samband med valsituationen. Leverantören ansvarar för att uppgifterna är aktuella så att en uppdatering av kommunens information kan ske vid behov.

3.15 Marknadsföring

Leverantören har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Marknadsföringen skall dock vara utformad på ett sådant sätt att den är etisk försvarbar och att den enskilde inte uppfattar den som påträngande. Detta gäller även marknadsföring av eventuella tilläggstjänster.

3.16 Kvalitetsarbete

Leverantören skall bedriva dokumenterat systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:11). Det skall till exempel finnas rutiner för klagomålshantering av vilka det framgår till vem som den enskilde skall vända sig med synpunkter samt hur dessa skall följas upp och åtgärdas. Leverantören skall även ha rutiner för avvikelshantering, till exempel för hur olycksfall, skador och andra avvikelser som kan ha betydelse för kvaliteten skall rapporteras, följas upp och åtgärdas. Leverantören skall dokumentera utredning, uppföljning och vidtagna åtgärder gällande klagomålshantering, rapportering av fel och brister samt anmälan om missförhållanden.

3.17 Leveranssäkerhet

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

3.18 Samverkan

Leverantören skall 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 skall 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. Det åligger leverantören att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling. Leverantören skall även samverka med vårdgivare som är ansvarig för hemsjukvård.

3.19 Tjänstelegitimation

Tillsvidareanställd personal skall bära fotolegitimation. Vikarier och timanställda skall bära tjänstekort utan foto som skall uppvisas tillsammans med personlig legitimation när den anställde är okänd för den enskilde. Tjänstekortet skall vara undertecknat av ansvarig chef. Företagets namn, den anställdes namn samt titel skall framgå av legitimation/tjänstekort. Legitimation och tjänstekort skall bäras väl synliga. Leverantören skall ha rutiner för säker hantering av legitimation och tjänstekort. Leverantören skall alltid meddela den enskilde om en för den enskilde okänd person kommer att besöka honom eller henne.

3.20 Hantering av nycklar

Leverantören skall ha rutiner för säker hantering av den enskildes nycklar. Det skall finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar med signering. Det skall också framgå hur nycklar kommer att förvaras. Eventuella kostnader för låsbyte som drabbar den enskilde på grund av försumlighet hos leverantörens personal åligger leverantören att betala.

3.21 Hantering av egna medel

Den enskilde eller legal företrädare skall normalt sett sköta hanteringen av den enskildes egna medel. I de fall egna medel hanteras av leverantören skall säkra rutiner för detta finnas (se bilaga 8).

3.22 Beredningsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället

Leverantören skall i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna sin verksamhet under kommunens krisledning. Leverantören skall 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.

3.23 Kollektivavtal m.m.

Leverantören är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om leverantören inte har tecknat svenskt kollektivavtal skall ändå motsvarande villkor gälla för leverantörens anställda. Intyg från försäkringsbolag och pensionsförvaltare skall bifogas anbudet.

Vad som i Yttrandefrihetsgrundlag (SFS 1991:1469) sägs om meddelarfrihet för offentligt anställda skall även gälla för personal hos leverantör av hemtjänst vad avser den del av verksamheten som rör service och omvårdnad och som ersätts av kommunen.

3.24 Miljöarbete

Leverantören skall iaktta 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.

4 Administrativa föreskrifter

Upphandlingen sker enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). I och med att upphandlingen utförs enligt LOV kommer alla leverantörer som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag att få teckna avtal med kommunen.

Kommunen får tillåta att sökanden rättar felskrivningar eller andra uppenbara fel. Kommunen får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Ansökan får dock endast rättas eller förtydligas på kommunens begäran.

4.1 Upphandlande myndighet

Sävsjö kommun, organisationsnummer: 212 000-0563

4.2 Kontaktperson

Frågor angående förfrågningsunderlaget skall ställas skriftligen till ansvarig upphandlare Jörgen Frej. E-post: jorgen.frej@savsjo.se

4.3 Ansökan

Ansökan skall ske enligt blankett "Ansökningsformulär" (se *bilaga 10*). Ansökan skall vara på svenska och vara undertecknad av behörig företrädare. I ansökningsformuläret finns angivet vilken information kommunen behöver för att kunna bedöma ansökan.

Sista anbudsdag i traditionell mening förekommer inte vid upphandlingar enligt LOV eftersom upphandlingen pågår så länge upphandlingen annonseras. Ansökan får lämnas in löpande i enlighet med vid tidpunkten aktuellt förfrågningsunderlag.

Ansökan skickas till:
Sävsjö kommun
Socialförvaltningen
576 80 SÄVSJÖ

Ansökan skall vara märkt "**Ansökan LOV**"

4.4 Ansökans giltighet

Sökanden skall vara bunden av sin ansökan i 90 dagar från och med inlämningsdagen.

4.5 Handläggning

Inkommen ansökan kommer att öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter görs en kontroll att sökanden uppfyller samtliga ställda krav. Om ansökan är komplett tar handläggningen normalt högst fyra (4) veckor. Under sommaren kan handläggningstiden vara längre.

4.6 Uteslutningsprövning

Enligt 7 kapitlet 1 § LOV får kommunen 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.

Om sökanden är en juridisk person får sökanden 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.

Kommunen får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1, 2, 3 eller 5.

4.7 Kvalificering

4.7.1 Ekonomisk ställning och teknisk kapacitet

Kommunen kommer att ta en kreditupplysning på den sökande. Utifrån kreditupplysningsföretagets uppgifter gör kommunen en bedömning av om sökanden har tillräcklig ekonomisk kapacitet för att kunna utföra uppdraget.

En sökande får åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden skall dock kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet skall fullgöras.

Nybildade företag eller företag under bildande skall bifoga en affärsplan inkluderande en finansiell plan. Kommunen kommer att göra en bedömning av om sökanden har tillräckliga resurser för att bedriva verksamheten.

4.8 Godkännande

Alla sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget, och som inte har uteslutits med stöd av bestämmelserna i 7 kapitlet LOV, blir godkända av kommunen. Godkännandet förutsätter att sökanden gör trovärdigt att denne kommer att kunna fullgöra de tjänster utifrån de kategorier som ansökan avser.

4.9 Underrättelse om beslut

Underrättelse om beslut kommer att lämnas skriftligt snarast möjligt. Skäl till beslut kommer att framgå.

4.10 Avtal

Om sökanden godkänns kommer ett avtal att tecknas mellan kommunen och sökanden.

4.11 Förfarande om ansökan inte godkänns

Om kommunen beslutar att inte godkänna en sökande kan denne lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan skall vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

4.12 Ansökan om rättelse

Enligt 10 kapitlet 1 § i LOV får den sökande som inte godkänts ansöka om rättelse av kommunens beslut. Ansökan om rättelse skall lämnas skriftligen till Förvaltningsrätten i Jönköping.

5 Kommersiella villkor

5.1 Avtalstid

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet, dock tidigast 2010-11-01. Avtalet löper tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre (3) månader. Uppsägningen skall vara skriftlig.

5.2 Handlingars inbördes rangordning

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

1. Skriftliga ändringar och tillägg som överenskommits mellan parterna.
2. Avtal med bilagor.
3. Förfrågningsunderlag daterat 2010-05-10 .
4. Leverantörens ansökan.

5.3 Ersättning och prisjustering

Sävsjö kommuns ersättning till leverantörer beräknas på en schablonmässigt framräknad timkostnad. I timkostnaden ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande såsom personalkostnader och kostnader för kringtid, administration, lokaler, transporter och material. Detta innebär att ingen annan ersättning utgår än vad som genereras av de redovisade utförderna. De utförda timmarna maxbegränsas av biståndsbeslutet. Ersättning lämnas även för biståndsbedömd tid upp till fem (5) dagar om den enskilde oplanerat har tagits in på sjukhus, på korttidsboende eller har avlidit.

Ersättningen bygger på följande utgångspunkter:

- Då leverantörerna förväntas erbjuda både personlig omvårdnad och service är verksamheten skattebefriad, vilket innebär att dessa leverantörer kompenseras för moms och har en högre timersättning än kommunens egen regi. Timersättningen anges inklusive moms.
- Timersättningen för personlig omvårdnad är högre än för service beroende på att det kompenseras för att personlig omvårdnad utförs på obekvämtid (klockan 06.30-21.30) kvällar och helger medan service endast utförs på dagtid (klockan 08-17) på vardagar.

- Ersättningen är differentierad utifrån befolkningstäthet, vilket innebär att en högre timersättning, som kompensation för högre transportkostnader, utgår i de geografiska områden som betecknas som "Glesbygd".

Ersättningen fastställs årligen genom beslut i socialnämnden. Beslutet tas senast 30 dagar innan de nya ersättningsnivåerna träder i kraft. Kommunen utger ersättning för utförda tjänster enligt detta förfrågningsunderlag i enlighet med vid varje tidpunkt gällande beslut i socialnämnden. Ersättningen kan under löpande kalenderår påverkas av bland annat löneavtal, prisutveckling samt justeringar i verksamheten.

De olika ersättningsnivåerna redovisas i bilaga 1.

För att Sävsjö kommun skall ersätta leverantören för utförd tjänst måste följande villkor vara uppfyllda:

- Leverantören skall senast fem (5) arbetsdagar månaden efter tjänsten utförts lämna en redovisning över utfört arbete till kommunen.
- Redovisningen skall lämnas på sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system.

5.4 Moms

Hemtjänst är undantagen från skatteplikt om den innefattar personlig omvårdnad. För privata leverantörer som erbjuder personlig omvårdnad ingår kostnader för moms i timersättningen.

5.5 Avgifter

Den enskildes hemtjänstavgift följer av kommunfullmäktige fastställd taxa och uttas av kommunen. Avgifter för tilläggstjänster faktureras av leverantören och ställs direkt till den enskilde. Leverantörer har inte rätt att, t.ex. av marknadsföringsskäl, erbjuda biståndsbedömd tjänst till lägre avgift än den av kommunen fastställda hemtjänsttaxan.

5.6 Faktura

Fakturaadress:
Sävsjö kommun
Socialförvaltningen
576 80 Sävsjö

Beställare skall tydligt anges på varje faktura. I nuläget skannar Sävsjö kommun och de kommunala bolagen sina fakturor.

5.7 Betalningsvillkor

Betalning sker senast 30 dagar efter det att kommunen har mottagit fakturan och godkänt insatsen.

5.8 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter

Sävsjö Kommun godkänner att uppkommen dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagens (1975:635) regler. Dröjsmålsränta understigande 100 kronor beaktas inte. Expeditions-, fakturerings-, påminnelse-, förseningsavgift eller andra avgifter accepteras ej.

5.9 Underleverantör

Om underleverantör kommer att anlitas skall 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.

5.10 Uppföljning och insyn

Enligt 6 kapitlet 7 § kommunallagen är kommunen 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 3 kapitlet 19 § kommunallagen behöver kommunen således genom avtal tillförsäkra sig en möjlighet att kontrollera och följa upp verksamheten innan den lämnas över till någon annan. Enligt 3 kapitlet 19 a § kommunallagen skall kommunen också tillförsäkra sig information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs. Sävsjö kommun kommer regelbundet att följa upp att kommunens krav för godkännande efterlevs. Uppföljningen redovisas årligen för socialnämnden och är en offentlig handling. Leverantören skall i samband med kommunens verksamhetsuppföljning uppvisa att kommunens krav för godkännande efterlevs samt bistå kommunen med erforderligt underlag.

Socialnämnden äger rätt att kontrollera och följa upp leverantörens verksamhet på det sätt som nämnden anser vara nödvändigt. Socialnämnden skall för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som socialnämnden anser vara erforderliga.

Senast den 1 december innevarande år skall leverantören lämna en verksamhetsplan för det kommande året. Denna skall innehålla en beskrivning av vilka åtaganden och åtgärder som krävs för att uppnå uppsatta mål, en analys över personalinsatserna, en plan för kompetensutveckling samt inriktningsmål för verksamheten.

Leverantören skall ge socialnämnden insyn i verksamhetens ekonomiska ställning genom att, senast den 31 mars året efter det år som informationen avser, lämna en skriftlig verksamhetsberättelse med bokslut och balansräkning. Leverantören skall vidare årligen, vid samma tidpunkt som ovan, lämna en verksamhetsberättelse för det gångna året. Om leverantörens organisationsform medför andra inlämningstider för efterfrågade uppgifter skall detta anges.

Leverantören skall kvartalsvis, eller på begäran från socialnämnden vid annan tidpunkt, redovisa för socialnämnden vilka synpunkter och klagomål som har inkommit beträffande leverantörens verksamhet samt vilka åtgärder som har vidtagits med anledning av dessa.

Socialnämnden äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera leverantörens verksamhet. Leverantören skall bistå socialnämnden i detta arbete. Kommunens revisorer skall äga rätt att kontrollera och utvärdera leverantörens verksamhet på samma sätt som för verksamhet som kommunen bedriver i egen regi. Leverantören förbinder sig att aktivt medverka och un-

derlätta revisorernas arbete. Socialnämnden kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll och/eller utvärdering. Leverantören förbinder sig i sådant fall att bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

5.11 Skadeståndsskyldighet

Leverantören svarar i förhållande till kommunen för uppkommen skada som kommunen, på grund av vållande och/eller oaktsamhet hos leverantören, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

5.12 Ansvarsförsäkring

Leverantören skall inneha ansvarsförsäkring som håller den enskilde och kommunen skadelösa för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos leverantören. Kopia av försäkringsbrevet skall lämnas till kommunen, senast vid avtalsskrivning.

5.13 Överlåtelse av avtal

Leverantören har inte rätt att utan kommunens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal.

5.14 Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Sävsjö kommuns krav för godkännande kan komma att förändras genom beslut i socialnämnden. Detta kan innebära att leverantörer behöver anpassa sig i enlighet med de nya besluten. Leverantören måste också vara beredd att anpassa sin verksamhet till förändrad lagstiftning.

5.15 Godkännandets upphörande

5.15.1 På egen begäran

Om leverantören önskar avveckla verksamheten inom valfrihetssystemet skall Sävsjö kommun meddelas minst tre (3) månader före verksamhetens upphörande. När verksamheten har upphört är leverantörens godkännande inte längre giltigt.

5.15.2 På grund av avsaknad av uppdrag

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

5.15.3 På grund av bristande efterlevnad av krav för godkännande

Om leverantören inte efterlever kommunens krav för godkännande skall fortsatt godkännande prövas av socialnämnden med ett ställningstagande till om godkännandet skall återkallas. Vid mindre brister kan varning utfärdas. Om leverantören inte inom tid som anges i varningen har åtgärdat de i varningen angivna bristerna återkallas godkännandet.

Om verksamhetsansvarig ersätts av annan person skall detta meddelas Sävsjö kommun. Ny verksamhetsansvarig skall godkännas av kommunen. Godkänns inte personen upphör godkännandet att gälla.

5.15.4 På grund av avbrytande av valfrihetssystem

Om Sävsjö kommun fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem inom äldreomsorgens hemtjänst upphör kommunens avtal med leverantören att gälla efter en uppsägnings-tid av tolv (12) månader.

5.16 Hävning

Om leverantören under avtalets gång häftar i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker eller bristerna avseende betalning upprepas har kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. På samma sätt gäller om förekommande underleverantörer häftar i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker eller bristerna avseende betalning upprepas. Hävning med omedelbar verkan kan även ske då leverantören försätts i konkurs, likvidation eller är på sådant obestånd att han inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden

Om tillsynsmyndighet riktar allvarlig kritik mot leverantörens verksamhet och kritiken inte föranleder erforderlig rättelse kan avtalet hävas med omedelbar verkan.

5.17 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 kontraktensliga skyldigheter, befriar sådan part från fullgörelse av berörd förpliktelse. Arbetskonflikt, som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal, får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten skall omedelbart underrättas om det föreligger omständighet, som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

5.18 Tvist

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

6 Bilagor

- Bilaga 1 – Ersättningsnivåer
- Bilaga 2 – Geografiska områden
- Bilaga 3 – Socialnämndens mål för äldreomsorgen
- Bilaga 4 – Riktlinjer biståndsbedömning
- Bilaga 5 – Dokumenthantering
- Bilaga 6 – Riktlinjer för genomförandeplan
- Bilaga 7 – Blankett för genomförandeplan
- Bilaga 8 – Rutiner för hantering av egna medel
- Bilaga 9 – Ansökningsformulär

Innehåll

1. Allmän orientering	1
1.1 Information om Sävsjö kommun	1
1.2 Information om socialnämnden/socialförvaltningen	1
1.3 Information om äldreomsorgen	1
1.4 Information om införandet av valfrihetssystem	2
1.5 Grundläggande principer för valfrihetssystem	2
1.6 Biståndsbeslut och val av leverantör	2
1.7 Ickevalsalternativ	2
2. Uppdragsbeskrivning	3
2.1 Vad innebär det att ha erhållit godkännande?	3
2.2 Definition av begreppet den enskilde	3
2.3 Definition av geografiska områden	3
2.4 Definition av tjänsteformer	3
2.4.1 Service	3
2.4.2 <i>Personlig omvårdnad</i>	4
2.5 Tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet	4
2.6 Definition av tider som tjänster erbjuds	4
2.7 Kapacitetstak	5
2.8 Utgångspunkter för genomförande av uppdrag	5
2.8.1 Kontinuitet	5
2.8.2 Inflytande och självbestämmande	5
2.8.3 Bemötande, respekt och integritet	5
2.9 Skyldighet att ta uppdrag	5
2.10 Byte av leverantör	6
2.11 Tilläggstjänster	6
3. Krav på leverantör	6
3.1 Kommunens mål, riktlinjer och kvalitetskriterier	6
3.2 Arbetsgivaransvar	6
3.3 Efterlevnad av lagar	6
3.4 Motverkande av diskriminering	7
3.5 Kunskaps- och erfarenhetsbakgrund	7
3.5.1 Kompetenskrav för fåmansföretag	7
3.5.2 Kompetenskrav för företag med fler anställda	7
3.6 Hälso- och sjukvård	8
3.7 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	8
3.8 Språkkunskaper	8
3.9 Kompetensutveckling	8
3.10 Informationsöverföring	9
3.11 Dokumentation	9
3.12 Genomförandeplan	9
3.13 Förändrat behov	9
3.14 Information	9
3.15 Marknadsföring	10
3.16 Kvalitetsarbete	10
3.17 Leveranssäkerhet	10
3.18 Samverkan	10
3.19 Tjänstelegitimation	10
3.20 Hantering av nycklar	10
3.21 Hantering av egna medel	11

3.22 Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället.....	11
3.23 Kollektivavtal m.m.....	11
3.24 Miljöarbete	11
4 Administrativa föreskrifter	11
4.1 Upphandlande myndighet	11
4.2 Kontaktperson	12
4.3 Ansökan.....	12
4.4 Ansökans giltighet.....	12
4.5 Handläggning	12
4.6 Uteslutningsprövning	12
4.7 Kvalificering.....	13
4.7.1 Ekonomisk ställning och teknisk kapacitet	13
4.8 Godkännande.....	13
4.9 Underrättelse om beslut.....	13
4.10 Avtal	13
4.11 Förfarande om ansökan inte godkänns	13
4.12 Ansökan om rättelse	14
5 Kommersiella villkor.....	14
5.1 Avtalstid	14
5.2 Handlingars inbördes rangordning	14
5.3 Ersättning och prisjustering.....	14
5.4 Moms.....	15
5.5 Avgifter	15
5.6 Faktura.....	15
5.7 Betalningsvillkor	15
5.8 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter	16
5.9 Underleverantör.....	16
5.10 Uppföljning och insyn	16
5.11 Skadeståndsskyldighet	17
5.12 Ansvarsförsäkring	17
5.13 Överlåtelse av avtal	17
5.14 Ändring av villkor på grund av politiska beslut.....	17
5.15 Godkännandets upphörande	17
5.15.1 På egen begäran.....	17
5.15.2 På grund av avsaknad av uppdrag	17
5.15.3 På grund av bristande efterlevnad av krav för godkännande	17
5.15.4 På grund av avbrytande av valfrihetssystem	18
5.16 Hävning	18
5.17 Force majeure	18
5.18 Tvist.....	18
6 Bilagor	18