



Plan/Program
Strategi
Handlingsplan
Policy
>>Riktlinjer<<
Regler/Föreskrifter

Förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom hemtjänsten i Sävsjö kommun Socialförvaltningen



Innehåll

1. Allmän orientering	4
1.1 Information om Sävsjö kommun.....	4
1.2 Information om socialnämnden/socialförvaltningen.....	4
1.3 Information om äldreomsorgen	4
1.4 Information om införandet av valfrihetssystem	4
1.5 Grundläggande principer för valfrihetssystem.....	5
1.6 Biståndsbeslut och val av leverantör	5
1.7 Ickevalsalternativ	5
2. Uppdragsbeskrivning	5
2.1 Vad innebär det att ha erhållit godkännande?	5
2.2 Definition av begreppet den enskilde	6
2.3 Definition av geografiska områden	6
2.4 Definition av tjänsteformer	6
2.5 Tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet.....	7
2.6 Definition av tider som tjänster erbjuds	7
2.7 Kapacitetstak	7
2.8 Utgångspunkter för genomförande av uppdrag.....	7
2.9 Skyldighet att ta uppdrag.....	8
2.10 Byte av leverantör	8
2.11 Tilläggstjänster	8
3. Krav på leverantör	9
3.1 Kommunens mål, riktlinjer och kvalitetskriterier	9
3.2 Arbetsgivaransvar.....	9
3.3 Efterlevnad av lagar	9
3.4 Motverkande av diskriminering	9
3.5 Kunskaps- och erfarenhetsbakgrund	9
3.6 Hälsa- och sjukvård.....	10
3.7 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	12
3.8 Kvalitetsarbete.....	12
3.9 Lex Sarah.....	13
3.10 Informationsöverföring	13
3.11 Dokumentation	13
3.12 Genomförandeplan	13
3.13 Förändrat behov.....	14
3.14 Information.....	14
3.15 Språkkunskaper	14
3.16 Kompetensutveckling.....	14
3.17 Marknadsföring	14
3.18 Leveranssäkerhet	14
3.19 Samverkan	14
3.20 Tjänstelegitimation.....	15
3.21 Hantering av nycklar	15
3.22 Hantering av egna medel.....	15
3.23 Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället.....	15
3.24 Kollektivavtal m.m.....	15
3.25 Miljöarbete	16
4 Administrativa föreskrifter	16
4.1 Upphandlande myndighet	16

4.2 Kontaktperson	16
4.3 Ansökan.....	16
4.4 Ansökans giltighet.....	16
4.5 Handläggning	17
4.6 Uteslutningsprövning	17
4.7 Kvalificering.....	17
4.7 Ekonomisk ställning och teknisk kapacitet	17
4.8 Godkännande.....	18
4.9 Underrättelse om beslut.....	18
4.10 Avtal	18
4.11 Förfarande om ansökan inte godkänns	18
4.12 Ansökan om rättelse	18
5 Kommersiella villkor.....	18
5.1 Avtalstid	18
5.2 Handlingars inbördes rangordning	19
5.3 Ersättning och prisjustering.....	19
5.4 Moms.....	20
5.5 Avgifter	20
5.6 Faktura.....	20
5.7 Betalningsvillkor	20
5.8 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter	20
5.9 Underleverantör.....	20
5.10 Uppföljning och insyn	21
5.11 Skadeståndsskyldighet	21
5.12 Ansvarsförsäkring	22
5.13 Överlåtelse av avtal	22
5.14 Ändring av villkor på grund av politiska beslut.....	22
5.15 Avtalets upphörande.....	22
5.17 Force majeure	24
5.18 Tvist.....	24
6 Bilagor.....	24

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 11 500 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 skapar vi Sveriges mest barnvänliga, gröna och inkluderande kommun"

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 \(2017:30\)](#). Förvaltningens verksamhet är indelad i två funktioner:

- Äldreomsorg och hälsosjukvård
- IFO-, funktionshinderomsorg samt SLA

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 2018 hade sammanlagt c:a 300 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 [Z](#)

[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 är ickevalsalternativet tillsvidare den kommunala hemtjänstorganisationen. Detta gäller endast nytillkommande kunder..

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 förändra geografiskt område till funktionschef äldreomsorg. Utökningar av geografiskt område träder i kraft vid första månadsskiftet efter anmälan. Minskningar eller byte av geografiskt område träder i kraft vid första månads-skiftet tre (3) månader efter anmälan. Förändringar av geografiskt ska skriftligen insändas till funktionschef äldreomsorg som tar ärendet vidare till socialnämnden.

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 utökad 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 förändra kapacitetstak. 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. Förändringar av kapacitetstak ska skriftligen insändas till funktionschef äldreomsorg som tar ärendet vidare till socialnämnden.

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. Den enskilde kan själv också kontakta handläggaren meddela att hen önskar byta. 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 avseende serviceinsatser.
- 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 gäller följande kompetenskrav:

- Verksamhetsansvarig skall ha lägst undersköterskeutbildning (treårig omvårdnadsutbildning på gymnasienivå eller motsvarande) samt minst två (2) års erfarenhet under de senaste fem (5) 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- utbildning, 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

Representant för leverantören skall vid behov delta vid vårdplanering varigenom kommun och landsting upprättar en gemensam vårdplan för den enskilde enligt lagen (2017:612) [om samverkan vid utskrivning från slutna 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.

3.6.1 Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter till omvårdnadspersonal hos privat utförare

Med delegering avses att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften (SOSFS 1997:14)

För kund inskriven i hemsjukvården och som utifrån vårdplanen behöver hjälp av annan personal med hälso- och sjukvårdsuppgifter ansvarar kommunen för eventuell delegering.

Arbetsgång

Hälso- och sjukvårdspersonalen, det vill säga sjuksköterska, sjukgymnast eller arbetsterapeut, tar kontakt med utföraren via telefon för att informera om det nya ärendet och skickar därefter beställningen via fax/brev. Beslut ska genomföras inom 14 dagar. Delegeringsutbildning webbaserad, ska genomföras enligt Socialförvaltningens rutiner. Ersättning utgår inte för utbildningstiden.

Delegeringsbeslutet ska undertecknas av den som tar emot delegeringen samt aktuell hälso- och sjukvårdspersonal och ska förvaras hos utföraren. Den anställde får en kopia. Den som delegerar ska:

- klart ange vilken arbetsuppgift som avses
- klargöra om vilka teoretiska och praktiska kunskaper som behövs
- fråga och försäkra sig om att mottagaren har tillräckliga kunskaper för uppgiften
- tydliggöra att en delegerad arbetsuppgift inte får delegeras vidare
- klart ange att delegeringen endast gäller för angivna kunder
- informera om åtgärder som ska vidtas om något blir fel

Den som tar emot delegeringen:

- ska upplysa om sin förmåga att fullgöra uppgiften
- har ett personligt ansvar för hur uppgiften utförs
- ska upplysas om sin skyldighet att påtala när tiden för delegeringsbeslutet närmar sig slutet

En delegering ska återkallas omedelbart om den som mottagit delegeringen visar sig inte klara av att utföra uppgiften. Återkallelsen av delegeringsbeslut ska delges MAS och arbetsledaren.

Exempel på uppgifter som kan delegeras: Delar ur läkemedelshanteringen, insulingivning, rehabilitering.

3.6.2. Avvikelse och Lex Maria

All personal är skyldig att snarast rapportera avvikelser till hälso- och sjukvårdspersonal på avsedda blanketter för avvikelserapportering. Vid allvarigare händelse samt alltid vid avvikelse som handlar om läkemedel skall tjänstgörande sjuksköterska kontaktas för bedömning om akut åtgärd krävs. Den personal som uppmärksammar händelsen skriver avvikelserapporten, samt dokumenterar i sociala journalen de händelser som inneburit någon form av påverkan för den enskilde. Dessa utreds därefter vidare av MAS som också avgör om avvikelserna ska Lex Mara anmälas.

3.6.3. Egenvård

Egenvård är det som en person själv eller med hjälp av någon annan, utför efter bedömning gjord av behandlande läkare eller annan legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal inom respektive kompetens- och ansvarsområde. Egenvård är inte hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen(1982:763).

Bedömning av och beslut om egenvård

Behandlande legitimerad yrkesutövare gör en individuell bedömning, utifrån den enskildes förutsättningar att utföra hälso- och sjukvårdsåtgärder som egenvård. Beslut om att en uppgift är egenvård kan tas av all legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal inom sitt ansvarsområde. Vid in- och utskrivning inom slutenvården är det den behandlande läkaren som bedömer om uppgiften kan utföras som egenvård.

Utförande

I de fall patienten/närstående inte kan utföra egenvårdsuppgiften självständigt kan den enskilde ansöka om bistånd hos kommunens biståndshandläggare.

3.6.4. Basal vårdhygien

Chef för utföraren ansvarar för att personalen har grundläggande kunskaper i vårdhygien och följer socialnämndens rutiner.

3.6.5. MTP – medicintekniska produkter

1. Kommunen ansvarar för hjälpmedel för personlig vård, förflyttning, utrustning av bostäder samt hjälpmedel för kognitivt stöd och varseblivning. Ansvaret gäller oavsett ålder.
2. Landstinget ansvarar för ortopedtekniska hjälpmedel, syn- och hörselhjälpmedel, diabetes-hjälpmedel, stomihjälpmedel, logopedförskrivna kommunikationshjälpmedel och hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling.

Egenansvarsprodukter

Egenansvarsprodukter kräver inte hälso- och sjukvårdens särskilda kompetens för bedömning, utprovning och anpassning och kan inte motiveras medicinskt som en del i en behandling. Personen kan själv bedöma sitt behov av dessa och har ett eget ansvar att införskaffa och bekosta dessa produkter. Exempel på egenansvarsprodukter är:

- kryckkäpp
- duschpall

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.

3.8 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 doku-

mentera utredning, uppföljning och vidtagna åtgärder gällande klagomålshantering, rapportering av fel och brister samt anmälan om missförhållanden (se vidare nedan).

3.9 Lex Sarah

Utföraren ska se till att all personal känner till skyldigheten att enligt 14 kap 2 § SoL rapportera missförhållanden i omvårdnaden om äldre eller funktionshindrade.

Utföraren ansvarar för att all personal hos utföraren rapporterar enligt Lex Sarah om misstänkta missförhållanden och missförhållande. Information om gällande skyldigheter enligt Lex Sarah ska delges personal av utföraren muntligt och skriftligt vid introduktion av ny personal och årligen återkommande för samtlig personal.

Utförarens personal ska i första hand rapportera till ansvarig chef hos utföraren. I de fall personal inte kan rapportera till chef hos utföraren ska personal rapportera till MAS, medicinskt ansvarig sjuksköterska, hos kommunen. Ansvarig chef hos utföraren ska månatligen informera MAS om samtliga inkomna rapporter eller underrättelser om risk för missförhållanden eller missförhållanden. Detsamma gäller avvikelser relaterat till hälso- sjukvården såsom exempelvis läkemedelsavvikelser.

Socialnämnden informeras varje månad om inkomna rapporter från utförare.

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 2014:5](#)). 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.

3.12 Genomförandeplan

En genomförandeplan skall i enlighet med [Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd \(SOSFS 2014:5\)](#) 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 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.

3.16 Kompetensutveckling

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

3.17 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.

3.18 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.

3.19 Samverkan

Leverantören skall samverka med anhöriga och andra för den enskilde viktiga personer samt 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 sjuk-

vård 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 och övrig hälso- sjukvård.

Sävsjö kommun har som mål att årligen bjuda in de olika leverantörerna som verkar i kommunen för ett gemensamt samverkansmöte.

3.20 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.

3.21 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.

3.22 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.

3.23 Beredskapsplaner 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.

3.24 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.

3.25 Miljöarbete

Leverantören skall 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 Trafikverkets 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.

Förfrågningsunderlaget finns tillgängligt på kommunens hemsida www.savjsjo.se.

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@savjsjo.se

4.3 Ansökan

Ansökan skall ske enligt blankett ”Ansökningsformulär” (se *bilaga 5*). 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.

Sökande ska visa att denna är registrerad i aktiebolags eller handelsregister eller motsvarande register, som förs i det land där utförarens verksamhet är etablerad. Detta sker genom att till ansökan bifoga aktuellt bolagsbevis, registreringsbevis eller motsvarande intyg (stiftelser lämnar intyg/ bevis från Länsstyrelsen, enskild firma lämnar intyg/ bevis från Skatteverket, övriga lämnar intyg/ bevis från Bolagsverket).

4.7 Kvalificering

4.7 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, det vill säga att företaget är kreditvärdigt

En sökande får [enligt 5 kap 2 § LOV](#) 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 sinsemellan 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 utförda timmarna. 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 justeras årligen genom beslut i socialnämnden. Ersättningens förändras utifrån det fastställda Omsorgsprisindexet (OPI) för aktuellt år. Den justerade ersättningen gäller från 1 april. När OPI fastställs efter detta datum får ersättning för indexuppräknningen faktureras retroaktivt.

Kommunen utger ersättning för utförda tjänster enligt detta förfrågningsunderlag i enlighet med vid varje tidpunkt gällande beslut i socialnämnden.

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. Sävsjö kommun skannar 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 underlätta 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

Det åligger utföraren att teckna och under avtalsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sin egendom och verksamhet.

Utföraren ska teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande lägst 10 Mkr för personskada och lägst 10 Mkr för sakskada.

Ansvarsförsäkringen ska inkludera utökad skydd vid skada på omhändertagen egendom inklusive nyckelförlust.

Krav från skadelidande ska i första hand regleras av utföraren eller utförarens försäkringsbolag.

För krav som den skadelidande riktar mot kommunen förbinder sig utföraren att följa den reglering som kommunen eller kommunens försäkringsbolag gör och att till kommunen återbetala samtliga kostnader till följd av regleringen.

Försäkringen ska tecknas och vidmakthållas, så att den gäller under hela avtalsperioden.

Bevis om att ovan nämnda försäkring har tecknats ska överlämnas till socialförvaltningen senast vid bekräftelse av första beställning. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till kommunen senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger kommunen rätt att teckna försäkring på utförarens bekostnad.

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 Avtalets upphörande

5.15.1 På egen begäran

Om leverantören önskar avveckla verksamheten inom valfrihetssystemet skall funktionschef äldreomsorg 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 avtal automatiskt. Kommunen meddelar skriftligen att avtalet har upphört. Leverantören har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som leverantör.

5.15.3 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 uppsägningstid av tolv (12) månader.

5.15.4 Ansvar vid fel och brister

Tjänsten anses felaktig om den inte uppfyller de krav som ställts i avtalet på tjänsten. Utförarens ansvar för fel och brister enligt denna punkt börjar löpa från och med uppstartsdatum. Vid fel och brister i utförandet är kommunen skyldig att snarast möjligt skriftligen reklamera felet till utföraren. Utföraren är skyldig att avhjälpa felet utan oskäligt uppehåll, dock senast inom 30 dagar efter det att felet reklamerats.

Anser utföraren att felet inte kan avhjälpas inom den ovan angivna tiden ska kommunen omedelbart underrättas skriftligen. Kommunen har rätt att häva avtalet om utföraren inte anser sig kunna avhjälpa felet inom 90 dagar från det att kommunen har reklamerat felet. Fel och brister ska avhjälpas utan kostnad för kommunen. Med att avhjälpa avses att utföraren åtgärdar felet eller bristen.

Har kommunen anmält fel och brister och visar det sig inte föreligga fel som utföraren svarar för, ska kommunen ersätta utföraren för dennes kostnader.

Fel och brister som är utan betydelse för utförandet av tjänsten och som inte innebär olägenhet för kommunen omfattas inte av utförarens ansvar för fel och brister enligt denna bestämmelse. Sådana fel och brister ska avhjälpas av Utföraren inom skälig tid.

5.15.5 Varning

Vid fel och brister på utförandet av tjänsten har Kommunen rätt att utfärda en varning. Varningen ska lämnas skriftligen till utföraren snarast möjligt från det att kommunen upptäckt felet. Om utföraren får tre varningar har kommunen rätt att häva avtalet.

5.15.6 Vite

Fel och brister på utförandet av tjänsten som inte avhjälpas utan oskäligt uppehåll, dock senast inom 30 dagar efter det att felet reklamerats och som beror på utföraren eller något förhållande på dennes sida, berättigar kommunen till vite.

Vite ska utgå med 10 procent beräknat på den utbetalda ersättningen för den period under vilket felet har funnits, dock minst 5 000 kronor. Vite till följd av fel och brister förfaller till betalning senast trettio (30) dagar efter den tidpunkt som berättigar till vite.

5.15.7 Hävning

Part har rätt att omedelbart häva ett avtal om motparten gör sig skyldig till ett väsentligt avtalsbrott. Som väsentligt avtalsbrott anses:

- Part gör sig skyldig till väsentliga brister i sina förpliktelser och inte vidtar rättelse inom skälig tid efter skriftlig begäran.

- Part lämnat oriktiga uppgifter i samband med upphandlingen.
- Part försätts i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
- Part är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande.
- Utföraren inte uppfyller de obligatoriska kraven i underlaget.
- Det föreligger omständighet som medför att Utföraren uppfyller någon av uteslutningsgrunderna i 7 kap. 1 § LOV.
- Part bryter mot sekretesskyldigheten enligt detta avtal.
- Part har erhållit varning enligt punkt 5.15.5

Avtalet hävs omedelbart om förvaltningsrätt eller annan instans förklarar upphandlingen ogiltig eller kräver rättelse i sådan omfattning att det påverkar val av utföraren. Inga skadeståndsanspråk med anledning av ovanstående hävning kan riktas från Utföraren till Beställaren.

Hävning av avtalet ska ske skriftligen. Förtida uppsägning och hävning av avtalet berättigar till skadestånd för Beställaren. Eventuellt vite som utgått på grund av försening ska dock avräknas från sådant skadestånd.

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 – Ansökningsformulär
- Bilaga 6 – Riktlinjer för genomförandeplan
- Bilaga 7 – Blankett för genomförandeplan