

# **Förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom hemvården i Skara kommun**

Fastställd av ON 2012-11-13, § 182

Reviderad 2014-12-16, § 225

Reviderad 2016-03-22, § 57

Reviderad 2017-02-21, § 29

Reviderad 2018-05-22, §



## Innehåll

1. Allmän orientering .....	4
1.1 Lagen om valfrihetssystem.....	4
1.2 Beskrivning av den upphandlande myndigheten.....	4
1.3 Omsorgsnämndens organisation och uppdrag.....	4
2. Omfattning .....	5
2.1 Tjänster som ingår i kundvalet .....	5
2.2 Tjänster som inte ingår i kundvalet .....	5
2.3 Geografiska områden .....	5
2.5 Icke-vals alternativ .....	5
2.6 Tilläggstjänster .....	5
3. Handläggning av ansökningar om att ingå i valfrihetssystemet .....	6
3.1 Upphandlande och avtalstecknande enhet Omsorgsnämnden i Skara kommun är upphandlande myndighet. ....	6
3.1.1 Upplysningar.....	6
3.2 Ansökningsförfarande .....	6
3.2.1 Ansökans utformning.....	6
3.2.3 Kompletterande uppgifter .....	7
3.3.1 Upphandlingssekretess .....	7
3.4 Kvalificeringskrav .....	7
3.4.1 Uteslutningsprövning.....	7
3.4.2 Ekonomisk ställning och teknisk kapacitet.....	8
3.5 Godkännande av leverantör.....	8
3.6 Beslut, underrättelse och avtal.....	8
4 Krav på tjänsten 4.1 Allmänt .....	9
4.1.1 Insyn .....	9
4.1.2 Lagar och förordningar .....	9
4.1.3 Arbetsgivaransvar .....	9
4.2 Myndighetsutövning, information och tillgänglighet.....	9
4.2.1 Biståndsbeslut och myndighetsutövning .....	9
4.2.2 Ansvaret för insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen och medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS.....	10
4.2.3 Information och marknadsföring .....	10
4.2.4 Skyldighet att anta uppdrag .....	11
4.2.5 Leverantörens tillgänglighet .....	11
4.2.6 Brukares rätt att välja och byta utförare .....	11
4.2.7 Krav på verksamhetsansvarig .....	11
4.2.8 Åberopa andra företags kapacitet .....	12
4.2.9 Brukaravgifter.....	12
4.2.10 Övrigt i samband med tjänstens utförande .....	12
4.3 Personal .....	13
4.3.1 Krav på personalbemanning och kompetensförsörjning .....	13
4.3.2 Kollektivavtal .....	14
4.3.3 Personalens rätt att meddela massmedia och kommunen.....	14
4.3.4 Personalfrågor.....	14
4.4 Förhållningssätt .....	14

4.4.1 Rehabiliterande och aktiverande förhållningssätt.....	14
4.4.2 Sekretess och tystnadsplikt.....	14
4.4.3 IT-Stöd.....	15
4.5 Rutiner vid genomförande av tjänsten.....	15
4.5.1 Överlämnande av uppdrag.....	15
4.5.2 Krav på samverkan kring brukaren.....	15
4.5.3 Krav på samverkan mellan utförare och kommun.....	15
4.5.4 Dokumentation.....	15
4.5.5 Uppföljning av biståndsbeslut.....	15
4.5.6 Genomförandeplan.....	16
4.5.7 Rehabilitering i vardagen – aktiverande förhållningssätt.....	16
4.5.8 Nyckelhantering.....	16
4.5.9 Privata medel.....	16
4.5.10 Avslut av ärenden.....	16
4.6 Uppföljning av verksamheten.....	16
4.6.1 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.....	16
4.6.2 Fel och brister.....	17
4.6.3 Synpunkter och klagomål.....	17
4.6.4. Rapport om missförhållanden, Lex Sarah.....	17
4.6.5 Uppföljning och utvärdering av verksamheten.....	17
4.6.6 Öppna jämförelser och andra undersökningar.....	17
4.6.7 Tillsyn.....	18
4.6.8 Lokal kris och katastroforganisation.....	18
<b>5 Villkor.....</b>	<b>18</b>
5.1 Avtalstid.....	18
5.2 Ersättning.....	18
5.2.1 Uppstartersättning.....	18
5.2.2 Ersättning vid frånvaro.....	18
5.3 Moms.....	19
5.4 Utbetalning av ersättning.....	19
5.5 Underleverantörer.....	19
5.6 Ändring av villkor till följd av politiska beslut.....	19
5.7 Avbrytande av valfrihetssystem.....	19
5.8 Omförhandling av avtalsvillkor.....	19
5.9 Avtalsbrott och avtalshävning.....	20
5.10 Avtalets upphörande i vissa fall.....	21
5.11 Överlåtelse av avtal eller uppdrag.....	21
5.12 Skadeståndsskyldighet.....	21
5.13 Försäkringar.....	21
5.14 Insyn i ekonomiska förhållanden.....	21
5.15 Force majeure.....	21
5.16 Tvist.....	22
<b>6. Bilagor.....</b>	<b>23</b>

# 1. Allmän orientering

## 1.1 Lagen om valfrihetssystem

Lagen om valfrihetssystem, LOV, trädde i kraft den 1/1 2009. Lagen reglerar vad som ska gälla för de kommuner och landsting som vill konkurrenspröva kommunala och landstingskommunala verksamheter genom att överlåta valet av utförare av stöd, vård- och omsorgstjänster till brukaren eller patienten. Valfrihetssystem enligt LOV är ett alternativ till upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och kan tillämpas på bl.a. omsorgs- och stödverksamhet för äldre och för personer med funktionsnedsättning samt på hälso- och sjukvårdstjänster

## 1.2 Beskrivning av den upphandlande myndigheten

Den upphandlande myndigheten är Skara kommun, organisationsnummer 212000-1702. I kommunen bor ca 18 700 innevånare. Ca 680 personer i kommunen får 135 000 timmar service- och omvårdnadsinsatser per år.

Skara kommun är i egenskap av beställare huvudman för de tjänster som omfattas av detta uppdrag. Kommunen ansvarar för myndighetsutövning gällande den enskildes rätt till bistånd samt för uppföljning av beställda tjänster. Skara kommun är ytterst ansvarig för verksamheten oavsett vem som utför den.

Det är omsorgsnämnden i Skara kommun som beslutar att godkänna leverantör, teckna kontrakt, häva eller säga upp kontrakt med leverantör samt att bevilja rätten till tjänsten. Omsorgsnämnden kan delegera ändringar och justeringar i pågående avtal till tjänsteman, vilket i så fall ska anges i fastställd delegationsordning.

## 1.3 Omsorgsnämndens organisation och uppdrag

Omsorgsnämnden är ansvarig för kommunens insatser enligt Socialtjänstlagen och Hälso- och sjukvårdslagen, vilket innefattar hemtjänst och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

Omsorgsnämnden är organiserad i tre olika avdelningar; Äldreomsorgsavdelning, avdelning för funktionshinder och Individ och familjeomsorgsavdelning.

Inom omsorgsförvaltningen, under avdelningen för funktionshinder, finns en biståndsenhet där biståndshandläggare utreder och beslutar om insatser, bl.a hemtjänst, på delegation av omsorgsnämnden. Biståndsenheten lämnar sedan en beställning till utförarna, hemvårdsenheterna, för verkställighet av insatserna.

Kommunens ansvar för insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen regleras i avtal mellan Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland. Avtalet syftar till en fungerande samverkan genom en tydlig ansvarsfördelning för insatserna.

Legitimerad personal, sjuksköterskor, sjukgymnaster och arbetsterapeuter, är ansvarig för kommunens insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen, men kan delegera uppgifter till omvårdnadspersonal i enlighet med kommunens riktlinjer.

## 2. Omfattning

### 2.1 Tjänster som ingår i kundvalet

Valfrihetssystemet omfattar serviceinsatser och personlig omvårdnad enligt Socialtjänstlagen och omvårdnadsinsatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen. Insatserna ska kunna utföras alla dagar mellan kl 06:00 – 23:00.

De tjänster som ingår i kundvalet omfattar även att installera, avinstallera och svara och åka på trygghetslarm.

Kommunen svarar genom en nattpatrull för insatser som måste utföras mellan kl 23:00 och 06:00. Vid vård i livets slutskede svarar dock utföraren för undersköterskeinsatser även mellan kl 23:00 och 06:00, för att den enskilde ska få kontinuitet i vården.

### 2.2 Tjänster som inte ingår i kundvalet

Följande tjänster ingår inte i valfrihetssystemet

- Kommunal hälso- och sjukvård och rehabiliteringsinsatser som utförs av legitimerad personal; sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast.
- Nattillsyn kl 23.00 – 06.00
- Ej biståndsbedömt anhörigstöd
- Matleverans

### 2.3 Geografiska områden

Utförare kan inte välja vilket geografiskt område man vill vara verksam i, utan ska kunna ta uppdrag i hela Skara kommun.

### 2.4 Kapacitetstak

Leverantören kan ange ett kapacitetstak i antal timmar per månad, som leverantören maximalt kan utföra. Så länge kapacitetstaket inte är uppnått får inga uppdrag avvisas. Om en brukare hos en leverantör är i behov av utökade insatser måste dock uppdraget utföras trots att kapacitetstaket är uppnått.

Kapacitetstaket får inte vara så långt att utföraren inte kan utföra insatser under hela tidsspannet kl 06.00 till kl 23.00.

### 2.5 Icke-vals alternativ

Den enskilde som beviljats insatser enligt Socialtjänstlagen eller delegerad hälso- och sjukvård och som inte vill välja utförare får kommunens hemvård som utförare.

### 2.6 Tilläggstjänster

Leverantören har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster under förutsättning att följande förutsättningar är uppfyllda:

- De insatser som beviljats i biståndsbeslutet får inte behandlas som tilläggstjänster. Brukaren kan dock välja att köpa tjänster av samma typ som de biståndsbedömda insatserna. Tjänsterna utförs då utöver biståndsbeslutets nivå som tilläggstjänst.
- Insatser inom biståndsbeslutet får inte föras över till tilläggstjänster. Om så sker har kommunen rätt att häva avtalet med leverantören
- Tilläggstjänster ska vara frivilliga för brukaren och får inte vara en förutsättning för att denna ska kunna välja leverantören.
- Vilka tilläggstjänster som leverantören erbjuder ska vara kända för såväl kommunen som brukaren och framgå av det informationsmaterial som biståndsbedömaren ger till brukarna vid biståndsbeslut.
- Tilläggstjänster faktureras av leverantören direkt till brukaren. Kommunen betalar inte för tilläggstjänster.

Vid ansökan om att få ingå i valfrihetssystemet ska leverantören ange vilka tilläggstjänster denne kommer att erbjuda.

### 3. Handläggning av ansökningar om att ingå i valfrihetssystemet

#### 3.1 Upphandlande och avtalstecknande enhet

Omsorgsnämnden i Skara kommun är upphandlande myndighet.

##### 3.1.1 Upplysningar

Frågor kring förfrågningsunderlag, ansökan, handlägningsförfarandet och avtal ska ställas till

Allmänna upplysningar:	Eva Olofsson Kvalitets- och utvecklingschef 0511-325 28
Handläggning av ärenden:	Erene Svantesson Enhetschef biståndsenheten 0511-325 97
Hälso- och sjukvårdsfrågor	Camilla Andersén Medicinskt ansvarig sjuksköterska 0511-325 89

#### 3.2 Ansökningsförfarande

##### 3.2.1 Ansökans utformning

Ansökan sker genom inlämnande av det av kommunen upprättade ansökningsformuläret. Ansökan sker på svenska och ska vara undertecknat av behörig företrädare för sökande.

Till ansökan ska bifogas:

- F-skattebevis
- Registreringsbevis från Patent- och registreringsverket
- Presentation av företaget och dess ledning

- Meritförteckning för verksamhetsansvarig
- Redogörelse för personalens erfarenhets- och utbildningsnivå, utöver verksamhetsansvarig
- Uppgifter om ev. underleverantör
- Referenser från ev. liknande uppdrag
- En handling som styrker kreditvärdigheten enligt CreditSafe

Ansökan och bilagor lämnas i ett neutralt kuvert, som ska vara förseglat och tydligt märkt ”Ansökan valfrihetssystem inom hemvården i Skara kommun” och skickas till;

Skara kommun  
Att: Eva Olofsson  
Omsorgsförvaltningen  
532 88 SKARA

Ansökan kan också lämnas in till receptionen på kommunledningskontoret eller omsorgskontoret. Anbud via e-post eller fax accepteras inte.

### 3.2.3 Kompletterande uppgifter

Kommunen tillåter att sökande rättar felskrivningar eller andra uppenbara fel i ansökan. Ansökan får även förtydligas eller kompletteras. Ansökningar får dock endast rättas eller förtydligas på kommunens begäran. Vid kompletteringar kan ansökningstiden förlängas till maximalt 90 dagar. Efterfrågade kompletteringar ska vara kommunen tillhanda inom 14 dagar, annars avvisas ansökan.

## 3.3 Prövning av sökande och ansökan

Handläggning av ansökningar om att bli leverantör av hemvård sker i två steg

1. Kontroll av kvalificeringskrav, se kapitel 3.4.
2. Kontroll av kvalitetskraven, se kapitel 4.

Handläggningstiden uppgår till maximalt 60 dagar

### 3.3.1 Upphandlingssekretess

Omsorgsnämnden omfattas av offentlighets- och sekretesslagen. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av handlingar som har kommit in till Omsorgsnämnden. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste det finnas stöd för det i Offentlighets- och sekretesslagen.

Begäran om sekretess måste anges i ansökan och det måste tydligt framgå vilka uppgifter som avses, samt skälet för dessa. Det är Omsorgsnämnden som prövar och beslutar om en uppgift ska sekretessbeläggas. Omsorgsnämndens beslut kan överklagas till förvaltningsrätten.

## 3.4 Kvalificeringskrav

### 3.4.1 Uteslutningsprövning

Enligt 7 kap 1 § Lagen om valfrihetssystem innebär följande omständigheter att sökande kan uteslutas från upphandlingen om;

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

### 3.4.2 Ekonomisk ställning och teknisk kapacitet

Sökande ska vid tiden för ansökan inneha en ekonomisk och finansiell ställning klassificerad lägst som "kreditvärdig" enligt CreditSafes ratingmodell. Om efterfrågad kreditvärdighet enligt CreditSafe ej uppfylls ska sökande bevisa att företagets ekonomiska och finansiella ställning motsvarar ställda krav. En handling som styrker kreditvärdigheten enligt CreditSafe ska bifogas ansökan om att få bli utförare.

Utföraren ska under hela avtalsperioden ha en organisation med erforderlig yrkesmässig kompetens, erfarenhet och kapacitet för de tjänster som utföraren väljer att utföra enligt detta avtal.

Enligt 5 kap 2 § LOV får sökande åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet vid ansökan. Sökande ska kunna visa att hon eller han kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet fullgörs, t ex genom ett skriftligt åtagande från företaget i fråga.

## 3.5 Godkännande av leverantör

Sökande som uppfyller de krav som framgår i förfrågningsunderlaget med bilagor kommer att prövas för ett slutligt godkännande som leverantör. Godkännandet förutsätter att sökanden gör trovärdigt att sökanden kommer att kunna fullgöra uppdraget i enlighet med de skall-krav som uppställts. Sökanden ska muntligt vid möte med handläggare redogöra för hur uppdraget kommer att genomföras innan den upphandlande myndighetens förvaltning lämnar förslag om slutgiltigt godkännande till beslutande nämnd.

## 3.6 Beslut, underrättelse och avtal

Varje inkommen ansökan kommer att behandlas och avslutas med ett beslut, antingen med godkännande eller inte godkännande, om uppfyllda krav ej uppfylls. Beslut fattas av omsorgsnämnden, som sammanträder varje månad, utom i juli månad. Så fort beslut tagits och protokoll justerats underrättas den sökande i skriftlig form om beslutet.

Om sökande inte blivit godkänd eller känner sig felaktigt behandlad kan hon eller han ansöka om rättelse i enlighet med 10 kap. LOV.

Godkänd leverantör ska för att få utföra uppdrag inom ramen för denna upphandling ha tecknat avtal med kommunen. Avtalstecknande och igångsättande av leverantörens verksamhet ska ske inom 60 dagar från underrättelse om godkännande, om inte annat godkänts av upphandlande myndighet.



## 4 Krav på tjänsten

### 4.1 Allmänt

#### 4.1.1 Insyn

Skara kommun har det yttersta myndighetsansvaret för att de som bor och vistas i kommunen får det stöd de behöver. Kommunen kommer därför regelbundet att följa upp beviljade insatser. Uppföljning sker dels löpande på individnivå, dels på verksamhetsnivå genom kvalitetsgranskningar.

Utföraren ska på begäran lämna sådan information som avses i 3 kap 19a §, kommunallagen för att kommunen ska tillförsäkras insyn i verksamheten. Den information som kommunen hämtar från utföraren, med undantag för uppgifter om enskilda, betraktas som offentliga handlingar.

#### 4.1.2 Lagar och förordningar

Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med tillämplig lagstiftning som t ex socialtjänstlag, hälso- och sjukvårdslag, offentlighets- och sekretesslag, förordningar och föreskrifter, riktlinjer och allmänna råd samt de nationella målen inom verksamhetsområdet.

#### 4.1.3 Arbetsgivaransvar

Om utföraren har anställd personal ska de förpliktelser gälla som tillkommer arbetsgivare enligt svensk lagstiftning. Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag åsidosätts. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitar för att fullgöra avtalet. Utföraren har arbetsgivaransvaret för anställd personal som fullgör uppdrag inom valfrihetssystemet. Detta innebär att utföraren ska ansvara för de anställdas arbetsmiljö och rehabilitering samt för personalens arbetsmarknadsförsäkring. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med gällande lag- och rättstillämpning avseende arbetsmiljö och arbetstid.

## 4.2 Myndighetsutövning, information och tillgänglighet

### 4.2.1 Biståndsbeslut och myndighetsutövning

När den enskilde ansöker om biståndsinsatser utreder kommunens biståndshandläggare den enskildes behov och beslutar, enligt socialtjänstlagen, om vilka hemtjänstinsatser den enskilde ska få och omfattningen av dessa.

Till stöd för biståndsbedömningen finns lagar, förarbeten, domstolspraxis och socialnämndens riktlinjer. Biståndsbeslut kan, av den enskilde, överklagas med stöd av förvaltningslagen.

#### 4.2.2 Ansvaret för insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen och medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS

Kommunen har ansvar för hälso- och sjukvård (hemsjukvård) i ordinärt boende. Ansvaret omfattar hälso- och sjukvårdsinsatser inklusive rehabilitering och habilitering som ges av legitimerad personal som sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster.

Till grund för kommunens ansvar finns en överenskommelse med Västra Götalandsregionen. Ansvarsfördelningen definieras utifrån avtalet som reglerar hälso- och sjukvårdsansvaret mellan Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland som innebär att om en person själv, eller med hjälp av ledsagare, kan ta sig till en regional sjukvårdsenhet så har regionen ansvar för vården.

Hälso- och sjukvårdslagens krav på att det ska finnas en Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) fullgörs av omsorgsnämnden i Skara kommun. Grundläggande bestämmelser och vad som åligger en MAS framgår av 24 § HSL, Socialstyrelsens allmänna råd om medicinskt ansvarig sjuksköterska i kommunens hälso- och sjukvård (SOSFS 1997:10), Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659) samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (SOSFS 2000:1).

Omsorgsnämnden är, enligt 12 § patientskadelagen (1996:799), att betrakta som vårdgivarebeträffande den hälso- och sjukvård som utförs av privat vårdgivare på uppdrag av omsorgsnämnden. Omsorgsnämnden är därför skyldig att teckna och vidmakthålla patientförsäkring även för den hälso- och sjukvård som utförs av annan utförare.

#### 4.2.3 Information och marknadsföring

I samband med biståndsbeslutet informerar kommunens biståndshandläggare den enskilde om valfrihetssystemet och vilka utförare som finns att välja mellan. Inför valet av utförare ska kommunen ge brukare, närstående och allmänhet neutral information om vilka utförare av hemtjänst som finns inom kommunens valfrihetssystem.

Information ska finnas dels i en informationsmapp och dels på kommunens webbsida. Information är utformad på ett likvärdigt sätt mellan alla utförare och ska innehålla uppgifter om:

- Åtagandet: vilka tjänster som ges och geografiskt verksamhetsområde.
- Information om leverantören/utföraren: verksamhetsidé, kompetens, speciell inriktning, kvalitets och verksamhetsmål, språkkunskaper, eller annat som vill framhållas,
- Kontaktuppgifter: adress, telefon och e-postadress,
- Tilläggstjänster: vilka typer av tilläggstjänster som erbjuds,
- Uppföljning: resultat från verksamhets- och kvalitetsgranskningar.

Leverantören ska lämna underlag för information om sin verksamhet i samband med ansökan och avtalstecknandet.

Leverantören har rätt att marknadsföra sin egen verksamhet. Kommunen förutsätter att utförarens marknadsföring är utformad på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar den som påträngande och att den i övrigt är etiskt försvarbar.

#### 4.2.4 Skyldighet att anta uppdrag

Utföraren är skyldig att anta, bibehålla och utföra de uppdrag inom det geografiska område, på de tider och inom det eventuella kapacitetstak som angetts. Utföraren skall utan dröjsmål påbörja nya insatser/beställningar. Vid akuta uppdrag skall insatserna kunna starta inom 48 timmar.

Omställningstiden vid byte av utförare är fem vardagar. Under dessa dagar ansvarar den tidigare utföraren för insatserna.

#### 4.2.5 Leverantörens tillgänglighet

Leverantören ska alltid vara tillgänglig för vårdtagare och anhöriga per telefon under motsvarande tid som hemvårdsuppdrag utförs.

Helgfria dagar måndag-fredag ska leverantören vara nåbar på telefon, fax eller e-post, samt för besök under överenskommen tid, dock minst 2 timmar per dag. Om leverantören tillfälligtvis inte är nåbar ska det finnas hänvisningssystem som anger när nåbarhet kan ske.

#### 4.2.6 Brukares rätt att välja och byta utförare

En brukare har alltid rätt, men ingen skyldighet, att välja och byta utförare. Denna rätt är en av grundpelarna i ett valfrihetssystem. Denna valfrihet gäller endast för brukare som har rätt till hemtjänstinsatser inom valfrihetssystemet.

Om brukaren önskar byta och välja en annan utförare ska hon eller han anmäla detta till sin biståndshandläggare. När brukaren har valt en ny utförare meddelar biståndshandläggaren den ursprungliga utföraren att brukaren ska byta till en ny. Detta meddelande ska lämnas omgående skriftligen via kommunens verksamhetssystem och bekräftas av utföraren. Biståndshandläggaren skickar även en ny beställning till den nya utföraren.

Den tillträdande utföraren ska omgående vid nytt ärende och inom fem dagar vid omval från bekräftelse inleda verkställighet och börja med att utföra sitt uppdrag. Avlämnande utförare ska i god tid dessförinnan rapportera över nödvändig information till den nya utföraren, samt vid sista dagen för uppdraget avsluta verkställigheten.

#### 4.2.7 Krav på verksamhetsansvarig

Verksamhetsansvarig, vilken förutsätts ta aktiv del i verksamheten och med direkt ansvar för personal, ekonomi och verksamhet, ska befinna sig lokalt placerad och ha behöver ha formell kompetens i förhållande till uppdraget, utbildning och/eller erfarenhet som bedöms likvärdig i enlighet med 3 kap 3 § SoL. 11

Verksamhetsansvarig ska ha Högskoleutbildning; social omsorg, socionomprogrammet, sjuksköterskeprogrammet, arbetsterapeutprogrammet, fysioterapeut/sjukgymnastprogrammet eller annan likvärdig högskoleutbildning, såsom t.ex. beteendevetenskapliga programmet samt erfarenhet

av verksamhet inom äldreomsorg eller omsorg för personer med funktionsnedsättningar. Verksamhetsansvarig ska även ha erfarenhet av arbetsledande befattning inom äldreomsorg.

Den som ansvarar för verksamheten förutsätts ha ingående kännedom om omsorg, service och vård till de brukare som avtalet avser. Verksamhetsansvarig förutsätts även vara väl insatt i den lagstiftning som gäller verksamheten samt i bifogade mål- och kvalitetsdokument.

Verksamhetsansvariges utbildning och erfarenheter ska styrkas med betygskopior alternativt intyg och referenser.

#### 4.2.8 Åberopa andra företags kapacitet

Den sökande har alltid rätt att vid behov åberopa andra företags kapacitet.

#### 4.2.9 Brukaravgifter

Brukaren betalar avgift för hemtjänstinsatser och insatser av kommunal hälso- och sjukvård enligt av kommunen fastställd taxa. Avgiften för biståndsbedömda insatser betalas till kommunen, medan ersättning för tilläggstjänster betalas direkt till utföraren. Leverantören får inte ta ut någon avgift för insatser som utförs inom biståndsbeslutet och kommunens beställning.

#### 4.2.10 Övrigt i samband med tjänstens utförande

- **Rapportering till annan utförare**

Om brukaren har mer än en utförare (t.ex. nattinsats), ska leverantören rapportera händelser av vikt till den andre utföraren enligt kommunens rutiner och arbetsordning.

- **Dubbelbemanning**

Dubbelbemanning medges av kommunen utifrån biståndsbeslut och beställning. Om leverantören anser att dubbelbemanning krävs ska detta meddelas kommunens biståndshandläggare för ställningstagande. Dubbelbemanning som utförs på leverantörens initiativ, men som inte är beviljat av kommunen, ersätts inte. Dubbelbemanning ersätts av kommunen i den utsträckning som framgår av beställningen.

- **Förändrat insatsbehov – akuta behov**

Om brukarens behov av stöd och hjälp förändras i sådan grad att biståndsbeslut eller beslut om hälso- och sjukvårdsinsats behöver omprövas, ska leverantören omgående kontakta ansvarig biståndshandläggare eller legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, sjuksköterska, sjukgymnast eller arbetsterapeut.

Leverantören ska, utöver beställda biståndsbedömda insatser, utföra tillfälliga akuta insatser som inte ingår i beställningen. När akuta insatser utförts, ska leverantören samma dag eller senast nästa helgfria vardag kontakta kommunens biståndshandläggare för godkännande av vidtagen åtgärd. Om akuta insatser inte meddelats kommunen inom föreskriven tid utgår ingen ersättning från kommunen.

- **Ansvar för utskrivningsklar brukare**

Leverantören ska rapportera till kommunen i enlighet med rutiner och arbetsordning när en brukare blir inlagd på sjukhus.

När inlagd brukare är utskrivningsklar, ska kommunen och regionen i samförstånd med brukaren gemensamt planera brukarens fortsatta behov av vård- och omsorgsinsatser. Det sker genom en vårdplanering. Efter vårdplanering skickas en beställning till utföraren enligt lokal rutin för samordnad vårdplanering.

Leverantören ska kunna påbörja hemtjänstinsatser och delegerad hälso- och sjukvård från det att en brukare är utskrivningsklar. Vid förändrade behov har nya beslut om bistånds- eller delegerad hälso- och sjukvårdsinsats upprättats och leverantören kan behöva omarbета genomförandeplanen.

Om leverantören inte kan åta sig att utföra de insatser som brukaren har behov av för att kunna återvända till sin hemadress, är leverantören skyldig att ersätta kommunen för de av Västra Götalandsregionen fakturerade kostnaderna för betalningsansvar.

- **Insatskontinuitet**

Leverantören ska eftersträva kontinuitet i utförandet inom sin verksamhet, varmed avses

- Personalkontinuitet – antalet personer brukarens träffar anpassas efter brukarens behov,
- Tidskontinuitet – brukaren får insatser på de tider och i den omfattning som står i genomförandeplanen, och
- Omsorgskontinuitet – insatserna blir utförda enligt överenskommelsen i genomförandeplanen oavsett vem som utför insatserna.

- **Anlitande av tolk**

Leverantören ska se till att brukare får tolkhjälp om så behövs. Leverantören står själv för kostnaderna för tolk.

- **Om en brukare inte är anträffbar**

Om en brukare, som inte i förväg avbokar sina insatser, inte är anträffbar vid avtalad tid för besöket ska leverantören ha egna upprättade rutiner för att lokalisera brukaren. Om en brukare vid upprepade tillfällen är frånvarande utan anmälan ska biståndshandläggare och/eller ansvarig sjuksköterska kontaktas.

## 4.3 Personal

### 4.3.1 Krav på personalbemanning och kompetensförsörjning

Personalen ska som lägst ha omvårdnadsutbildning eller annan utbildning och/eller erfarenhet som anses adekvat för uppdraget. Personalen ska leva upp till de kunskapskrav som specificeras i Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd SOSFS 2011:12 – Kunskapskrav för omvårdnadspersonal inom äldreomsorg. Utföraren ska se till att all personal som denne anlitar för uppdragets genomförande är väl insatt i av kommunen fastställda mål för verksamheten och kvalitetskrav inom socialtjänsten samt för verksamheten gällande rutiner, riktlinjer och avtal. Undantag från utbildningskravet kan göras för personal som endast utför serviceinsatser.

Utföraren måste tillse att det alltid finns personal med omvårdnadsutbildning i tjänst, för att utföra delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Utförarens personal ska behärska svenska språket i tal och skrift. Utföraren tillhandahåller arbetstekniska hjälpmedel, som inte är personbundna.

#### 4.3.2 Kollektivavtal

De privata utförarna ska vidta åtgärder så att inte lagar och gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om utföraren inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet.

På begäran av kommunen ska utföraren lämna erforderliga uppgifter och handlingar för att skyldigheterna enligt ovan ska kunna kontrolleras.

#### 4.3.3 Personalens rätt att meddela massmedia och kommunen

De privata utförarna ska förbinda sig att tillåta personalen att meddela massmedia och kommunen om den del av företagets verksamhet som berör enskilda vårdtagare. Om åtgärder vidtas mot personal till följd av att denne lämnat sådant meddelande upphävs avtalet med kommunen med omedelbar verkan utan att skadestånd utbetalas. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet.

#### 4.3.4 Personalfrågor

Utföraren svarar för att vidta rättsliga åtgärder mot personal som misstänks ha begått brott mot, eller uppträtt diskriminerande mot enskilda som får insatser.

Utföraren är ansvarig för skada mot tredje man som orsakats av utföraren, dennes personal eller annan för vilken utföraren ansvarar.

### 4.4 Förhållningssätt

#### 4.4.1 Rehabiliterande och aktiverande förhållningssätt

Utföraren ska arbeta utifrån ett rehabiliterande och aktiverande förhållningssätt. Det innebär att insatserna ska vara stödande och att det ska finnas utrymme för brukare att själv göra saker. Personalen ska väcka individens intresse för sina egna resurser och uppmuntra till egen problemlösning. I det dagliga arbetet ska personalen identifiera det som brukaren kan göra själv, tillåta och uppmuntra brukaren till att göra det och utföra den del av uppgiften som brukaren inte kan själv.

#### 4.4.2 Sekretess och tystnadsplikt

Utföraren ansvarar för att all personal i verksamheten har god kunskap om och i det dagliga arbetet tillämpar gällande sekretesslagstiftning. Utföraren ska se till att all personal är såväl skriftligt som muntligt informerad om reglerna rörande offentlighet och sekretess. Mottagen information ska bekräftas skriftligt av varje anställd. Sekretessförbindelsen förvaras hos utföraren.

### 4.4.3 IT-Stöd

För att kunna ta emot biståndshandläggarens beställningar av uppdrag är utföraren som mottagare hänvisad till verksamhets- och dokumentationssystemet Procapita. Kostnaden för behörighet och licenskostnaden i systemet Procapita bekostar kommunen. Systemansvarig fastställer behörighet och tillämpar ett särskilt behörighetsavtal med utföraren.

Kommunen har ett elektroniskt tidsredovisningssystem, kopplat till verksamhetssystemet. Leverantören ska använda sig av detta system och följa de av kommunen upprättade anvisningarna.

Kommunen har även elektronisk nyckelhantering kopplad till verksamhetssystemet.

Den tekniska kapacitet på IT-utrustning som krävs för att verksamhetssystemet ska fungera framgår av bilaga 4.

## 4.5 Rutiner vid genomförande av tjänsten

### 4.5.1 Överlämnande av uppdrag

Kommunens biståndshandläggare överlämnar uppdrag till leverantören genom att via beställningsmodul i kommunens verksamhetssystem lämna uppgifter om brukare och beviljade insatser.

Om den enskilde är i behov av insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen gör omvårdnadsansvariga handläggaren (sjuksköterska, sjukgymnasten eller arbetsterapeuten) en bedömning och kan sedan delegera uppgifter till omvårdnadspersonal. Den omvårdnadsansvariga handläggaren ansvarar för genomförande av handledning samt för beslut om delegering. Vilka uppgifter som kan delegeras framgår av kommunens riktlinjer för delegering av uppgifter inom hälso- och sjukvården, se bilaga.

### 4.5.2 Krav på samverkan kring brukaren

Utföraren ska delta i samverkan mellan huvudmännen kring brukaren när det är aktuellt och följa kommunens rutiner för vård- och omsorgsplaneringar.

### 4.5.3 Krav på samverkan mellan utförare och kommun

Utföraren ska kommunicera med kommunen på ett systematiskt, säkert och enkelt sätt för att uppnå bästa möjliga kvalitet för den enskilde brukaren. Utföraren ska medverka vid informations- och samrådsmöten som påkallas av kommunen.

### 4.5.4 Dokumentation

Dokumentation ska ske enligt både socialtjänstlagen och Hälso- och sjukvårdslagen, i kommunens verksamhetssystem och enligt kommunens rutiner.

### 4.5.5 Uppföljning av biståndsbeslut

Biståndsbedömaren följer upp och omprövar beslut var sjätte månad, eller då tidsbegränsade beslut går ut.

#### 4.5.6 Genomförandeplan

Genomförandeplanen reglerar på vilket sätt beslutade insatser ska genomföras och upprättas tillsammans med den enskilde och/eller dennes närstående. Upprättande av genomförandeplanen ska ske snarast efter hemvårdsbeställningen eller senast inom 14 dagar.

#### 4.5.7 Rehabilitering i vardagen – aktiverande förhållningssätt

Leverantören har ansvar för kontakt med kommunens rehab och utförande av insatser enligt instruktion eller delegation. Insatserna i hemvården ska kännetecknas av ett aktiverande förhållningssätt. Hur det ska ske ska bl.a. framgå av genomförandeplanen.

#### 4.5.8 Nyckelhantering

Leverantören ska ha en säker nyckelhantering. Brukares nycklar ska kvitteras och förvaras inlåsta. Leverantören ska ha dokumenterade rutiner för hantering av nycklar och säkerställa att nycklar till brukarnas bostäder inte används av obehöriga eller på ett otillbörligt sätt. När uppdrag upphör hos brukaren ska nycklarna återlämnas och återkvitteras.

Förlust av nyckel ska anmälas och dokumenteras som avvikelser. Leverantören ska vid förlust av brukarens nyckel ombesörja och bekosta lås- och nyckelbyte snarast möjligt.

Därtill ansvarar leverantören för eventuella kostnader som drabbar brukaren på grund av låsbytet.

Kommunen använder en elektronisk nyckelhantering, istället för ”vanlig” nyckelhantering. Leverantören ska där elektronisk nyckelhantering installeras använda sig av detta system och följa de av kommunen angivna säkerhetsinstruktionerna.

#### 4.5.9 Privata medel

Normalt ska den enskilde brukaren eller någon företrädare för denne, t.ex. god man eller närstående, sköta hanteringen av privata medel. Leverantören ska ha dokumenterade rutiner för hur privata medel hanteras, t.ex. vid inköp, resor eller deltagande i aktivitet.

#### 4.5.10 Avslut av ärenden

Efter att ett ärenden avslutas hos utföraren ansvarar utföraren för att lämna alla handlingar som hör till den enskildes personakt till kommunen för arkivering.

### 4.6 Uppföljning av verksamheten

#### 4.6.1 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Leverantören ska bedriva dokumenterat kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9). Det ska bland annat finnas ett eget kvalitetsledningssystem som beskriver processer och rutiner och samverkan. Riskanalyser och egenkontroll ska genomföras systematiskt. Leverantören ska även ha rutiner för avvikelshantering. I avvikelshanteringen ska till exempel rutiner finnas för hur olycksfall, skador och andra avvikelser, som kan ha betydelse för kvaliteten, ska rapporteras, följas upp och åtgärdas. Leverantören ska dokumentera utredning,



uppföljning och vidtagna åtgärder gällande klagomålshantering, rapportering av fel och brister samt anmälan om missförhållanden.

#### 4.6.2 Fel och brister

Alla utförare ska ha rutiner för identifiering av fel och brister. Erfarenheter från uppkomna fel och brister ska användas i kvalitetsarbetet. Kvalitetsarbetet ska anpassas till avvikelshaneringen. Avvikelsehantering ska ske enligt kommunens rutiner.

#### 4.6.3 Synpunkter och klagomål

Utföraren ska i tillämpliga delar följa kommunens rutiner för klagomålshantering. Det innebär att alla brukare, både hos kommunen och hos andra utförare, kan ge synpunkter och klagomål på ett likartat sätt.

Utföraren ska arbeta systematisk med de synpunkter och klagomål som kommer in från brukare och anhöriga. Brukaren och dennes företrädare ska alltid veta till vem man vänder sig för att på enkelt sätt lämna synpunkter på utförarens verksamhet. Omsorgsnämnden vill att medborgarna ”säger vad de tycker” och uttrycker det med synpunkter i form av beröm, missnöje eller förslag. Att lyssna på och ta till vara på medborgares synpunkter är ett mycket viktigt led i att uppnå nämndens och förvaltningens mål och visioner.

Synpunkts- och klagomålshantering sänds två gånger per år till kommunen för sammanställning och för att redovisas i omsorgsnämnden.

#### 4.6.4. Rapport om missförhållanden, Lex Sarah

Utföraren ska ansvara för att all personal känner till skyldigheten att enligt 14 kap 2 § SoL rapportera missförhållanden i omsorger om äldre eller funktionshindrade. Rapporteringen ska göras till den som är ansvarig för verksamheten. Kopia på rapport ska skickas till omsorgsnämnden utan fördröjning.

#### 4.6.5 Uppföljning och utvärdering av verksamheten

Utföraren ska aktivt medverka vid kommunens uppföljning av verksamheten. Detta kan bland annat innebära att utföraren ska vara behjälplig med att ta fram statistik och nyckeltal.

#### 4.6.6 Öppna jämförelser och andra undersökningar

Utföraren ska medverka vid insamling av data till Socialstyrelsens öppna jämförelser och annan information som centrala myndigheter begär. Utföraren ska medverka vid t.ex. enkäter, prevalensstudier och andra mätningar som kommunen bestämmer.

#### 4.6.7 Tillsyn

Kommunen kommer att utöva tillsyn över de leverantörer som utför hemvård för kommunens räkning. Tillsyn av varje verksamhet kommer att genomföras minst en gång per år och innehåller följande moment:

- Avtalsuppföljning genom att utföraren lämnar skriftliga uppgifter om verksamheten
- Tillsynsbesök
- Brukarundersökningar
- Sammanställning av klagomål, synpunkter och allvarliga händelser rapporteras till kommunen

#### 4.6.8 Lokal kris och katastroforganisation

I händelse av kris eller katastrof ska utföraren använda sig av kommunens plan för kris och katastrof för att säkra brukarens behov av stöd.

### 5 Villkor

#### 5.1 Avtalstid

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalsmall finns som bilaga. Avtal löper tills vidare med 90 dagars uppsägningstid för leverantören samt med 180 dagars uppsägningstid för kommunen. För leverantören kan uppsägning inte ske förrän tidigast 180 dagar efter avtalets tecknande, vilket innebär att ett avtal med en godkänd leverantör inte kan upphöra förrän efter 270 dagar.

#### 5.2 Ersättning

Ersättningen betalas för den tid som beställts av biståndsenheten i samband med att uppdraget skickas till utföraren. Ersättningen är baserad på kommunens beräknade kostnader för personal och övriga kostnader.

Ersättningsnivåer och geografisk indelning i Skara stad, tätort och landsbygd framgår av bilaga 1 och 2. Ersättningsnivåerna justeras årsvis efter beslut i omsorgsnämnden.

##### 5.2.1 Uppstartsersättning

I samband med mottagande av en ny brukare ges en uppstartsersättning motsvarande två timmars arbete. Ersättningen ska täcka kostnaden för att ta emot det nya ärendet, upprätta genomförandeplan och planera för insatsernas genomförande

##### 5.2.2 Ersättning vid frånvaro

Ersättning betalas enligt huvudregeln inte till utförare/leverantör för tid som inte utförts. Om brukaren lämnar återbud senare än en timme innan insatsen ska utföras eller inte är hemma när insatsen ska utföras, så utgår ersättning motsvarande den tid som skulle utförts.

Om brukaren vet att denne inte kommer att vara hemma när insatserna är planerade att utföras, ska detta anmälas till utföraren/leverantören. Förändringen ska dokumenteras och anmälas till kommunen enligt upprättad rutin.

Om brukaren oplanerat och tillfälligt inte tar emot en insats vid enstaka dag eller tillfälle under dag ska detta dokumenteras av utföraren/leverantören. Detta gäller även vid oplanerad längre frånvaro, exempelvis när brukare blir inlagd på sjukhus eller vistas på korttidsboende.

Vid brukares dödsfall utbetalas ingen ytterligare ersättning utöver de dokumenterade insatser som behöver göras i samband med dödsfallet.

### 5.3 Moms

Om leverantören tillhandahåller omsorgsinsatser är tjänsterna momsfria. Kommunen får momskompensation för köp av omsorgsinsatser då valet av leverantör inte ska vara beroende av momskonsekvenser. Eftersom kommunen kompenseras med momsersättning betalas en högre timersättning ut till leverantören, jämfört med den ersättning som betalas ut till egen regi. I leverantörens timersättning ingår således en momskompensation med 2 %.

### 5.4 Utbetalning av ersättning

Leverantören fakturerar kommunen månadsvis i efterskott för utförd tid per vårdtagare. Betalningsvillkor 30 dagar. Dröjsmålsränta hanteras enligt räntelagen.

### 5.5 Underleverantörer

Användandet av underleverantörer ska medges skriftligt av kommunen. Underleverantörer ska i alla hänseenden uppfylla samtliga krav som ställs på leverantören i detta förfrågningsunderlag och ansökan. Leverantören ansvarar för att kontrollera att underleverantören gör detta. Omsorgsnämnden ska informeras om och godkänna eventuella underleverantörer innan dessa anlitas. Uppdraget att godkänna underleverantörer kan delegeras till chefstjänsteman i kommunen.

### 5.6 Ändring av villkor till följd av politiska beslut

Skara kommun har rätt att genom politiska beslut ändra villkor i riktlinjer, policys och priser som tillämpas enligt detta avtal.

### 5.7 Avbrytande av valfrihetssystem

Skara kommun kan besluta om att ändra eller avbryta beslut om att tillämpa valfrihetssystem inom hemvården enligt LOV. Om kommunen ännu inte godkänt sökande kommer sökande att få information om att tillämpningen av LOV avbrutits. Om parterna ingått avtal kommer kommunen att säga upp avtalen med befintliga leverantörer. Uppsägningstiden är då 90 dagar

### 5.8 Omförhandling av avtalsvillkor

Såväl leverantören som kommunen får påkalla omförhandling av bestämmelserna i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelsen väsentligt motverkar de förutsättningar som detta avtal bygger på.

Anmälan om omförhandling ska ske så snart som det återopade förhållandet blivit känt för den part som återopar omförhandlingsrätten och befriar inte part från skyldighet att fullgöra berörd avtalsförpliktelse intill dess att en eventuell ny överenskommelse träffats.

## 5.9 Avtalsbrott och avtalshävning

Om leverantören inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse får drabbad part antingen avhjälpa bristen på motpartens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen.

Vid upprepade brister eller om leverantören väsentligt åsidosätter sina skyldigheter enligt upprättat avtal och rättelse inte sker inom en månad från det att första skriftliga påpekandet tillsänts leverantören har kommunen rätt att häva avtalet omedelbart. Hävning ska föregås av en hävningsförklaring undertecknad av behörig företrädare för kommunen och tillsändas leverantören.

Grund för hävning av avtalet kan vara

- om leverantören byter verksamhetsansvarig utan kommunens godkännande,
- om leverantören inte längre uppfyller de villkor som ställts i förfrågningsunderlaget,
- om leverantören inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag eller kollektivavtal åvilar arbetsgivare/uppdragstagare,
- om leverantören tar ut avgift för tjänst som ingår i biståndsbeslutet av enskild brukare,
- om leverantören vidtar åtgärder som strider mot lag, gällande författning eller god sed på arbetsmarknaden,
- om tillsynsmyndighet riktat allvarlig kritik mot leverantörens verksamhet,
- om leverantören nekar till brukare inom sitt geografiska område och inom sitt kapacitetstak,
- om kommunens verksamhetstillsyn/verksamhetsuppföljning visar på allvarliga bister eller om leverantör väsentligt misskött uppdraget och inte vidtagit effektiva åtgärder för att avhjälpa fel eller brist, samt
- i övrigt brister i fullgörandet av de skyldigheter som åligger leverantören i enlighet med detta förfrågningsunderlag om bristen enligt kommunens bedömning är väsentlig.

Om förhållanden enligt 7 kap 1 § LOV föreligger, så äger kommunen rätt att omedelbart häva avtalet. Om hävningsgrund föreligger har skadelidande part rätt till skadestånd med faktiska merkostnader för kompletteringsköp, personalkostnader, inkassokostnader och liknande som återopad hävningsgrund förorsakat drabbad part, oavsett om hävning begärs eller inte.

Part har rätt till ersättning för den skada denne lider genom motpartens avtalsbrott, om inte motparten visar att avtalsbrottet beror på ett hinder utanför dennes kontroll.

## 5.10 Avtalets upphörande i vissa fall

Om leverantören inte fått några uppdrag inom en tidsperiod om 12 månader upphör avtalet att gälla utan uppsägning. Leverantören har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som leverantör.

## 5.11 Överlåtelse av avtal eller uppdrag

Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan kommunens skriftliga medgivande.

## 5.12 Skadeståndsskyldighet

Leverantören svarar i förhållande till kommunen för skadestånd, som kommunen på grund av vållande hos leverantören eller av leverantören anlitade underleverantörer/uppdragstagare eller annan som leverantören ansvarar för, kan komma att förpliktigas utge till tredje man.

## 5.13 Försäkringar

Leverantören ska omedelbart efter undertecknandet av avtalet och för avtalad verksamhet teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderliga försäkringar som håller kommunen skadeslös vid skada vållad av leverantören, anställd, tredje man eller annan som utför insats på uppdrag av leverantören.

Leverantören ansvarar för person-, förmögenhets- och saksador som leverantören eller annan för vilken denne ansvarar orsakar genom fel eller försummelse.

## 5.14 Insyn i ekonomiska förhållanden

Leverantören ska ge kommunen insyn i leverantörens ekonomiska ställning genom att, senast 1 april året efter det år informationen avser, lämna in årsredovisning. Kommunens revisorer ska äga rätt att på samma sätt som i verksamhet i kommunal regi kontrollera och utvärdera den avtalade verksamheten. Leverantören förbinder sig att aktivt medverka för att underlätta deras arbete.

Kommunen kan, efter samråd med leverantören, även uppdra åt fristående konsult, revisor eller liknande att utföra uppföljning, kontroll eller utvärdering. Leverantören förbinder sig i sådant fall att bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

## 5.15 Force majeure

Vid vissa händelser är leverantören befriad från att fullgöra sina skyldigheter enligt avtalet. Det gäller händelser utom parternas kontroll så som krigshändelse, omfattande arbetskonflikt, bojkott, blockad eller annan omständighet som parterna inte kan råda över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

Ersättningen till leverantören reduceras i förhållande till vilken grad denne inte kan fullgöra sina åtaganden. Parterna ska omedelbart informera varandra om det föreligger omständigheter som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

## 5.16 Tvist

Tvist med anledning av detta avtal ska avgöras av allmän svensk domstol med tillämpning av svensk rätt. Leverantören får inte avbryta eller uppskjuta fullföljandet av de prestationer som avtalats med åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

## 6. Bilagor

1. Timersättning
2. Karta över landsbygd resp. tätort
3. Kvalitetskrav för externa utförare inom hemvården
4. Teknisk kapacitet för IT-utrustning
5. Ansökningsblankett för att bli leverantör
6. Avtalsmall
7. Tillsynsplan
8. Riktlinjer för handläggning av ärenden enligt Socialtjänstlagen inom Äldreomsorgen
9. Riktlinjer för delegering av uppgifter inom hälso- och sjukvården
10. Anvisningar för dokumentation under genomförandet av bistånd och insats enligt SoL och LSS för personal inom äldre- och handikappomsorgen
11. Riktlinjer för dokumentation av hälso- och sjukvårdsinsatser för omvårdnadspersonal
12. Rutin för handläggning av anmälningar enligt Lex Sarah
13. Rutiner för rapportering och hantering av avvikelser
14. Vård och omsorgsprocessen
15. Synpunktshantering