

## **Upphandling - Lag om valfrihetssystem (LOV)**

### **Förfrågningsunderlag gällande Hemtjänst Insatsområde service & omvårdnad**

**KS 2013-384**

## **Att ansöka om godkännande som utförare av hemtjänst**

Valfrihetssystem enligt LOV (Lagen om Valfrihetssystem) innebär att invånare i Munkedals kommun som har beviljats hemtjänst av omsorgs- och socialutskottet har rätt att välja vem (kommunen eller ett privat företag) som ska utföra hemtjänstinsatserna.

Behovsbedömningen för hemtjänst görs av biståndshandläggare som fattar beslut om vilka insatser som ska beviljas till den enskilde. När ett biståndsbeslut har fattats får den utförare som den enskilde valt ett uppdrag från kommunen om vilka insatser som beviljats och ska utföras.

Valet kan göras bland kommunens egen hemtjänst eller de hemtjänstutförare som kommunstyrelsen har godkänt och tecknat avtal med. De utförare som kommunen skriver avtal med kommer att konkurrera med varandra och kommunens egen hemtjänstverksamhet. Munkedals kommun beaktar i sin kravställning de grundläggande gemenskapsrättsliga principerna om lika behandling, ickediskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet.

Utföraren garanteras inte någon volym eftersom det är brukaren som väljer utförare. Munkedals kommuns hemtjänst i egen regi deltar inte i upphandlingen utan är direktkvalificerade.

## **Så här söker du om att bli godkänd som utförare av hemtjänst**

Du ansöker genom att fylla i ansökningsformuläret och skicka in det tillsammans med de efterfrågade bilagorna. I förfrågningsunderlaget finner du all information om hur val av utförare av hemtjänst kommer att fungera och vilka krav som ställs på utföraren.

Du kan ansöka när du vill. Godkännande av utförare kommer att ske löpande. Inkomna ansökningar granskas regelbundet av kommunen. När ansökan godkänts av omsorgs- och socialutskottet tecknas avtal. Kommunen kommer därefter att komplettera informationsmaterialet som riktas till hemtjänstbrukarna med information om de nya utförarna. Brukarna kan då välja den nya utföraren.

## Innehåll

|          |                                                            |           |
|----------|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Allmän orientering</b>                                  | <b>6</b>  |
| 1.1      | Huvudman                                                   | 6         |
| 1.1.1    | Kravspecifikation                                          | 6         |
| 1.2      | Demografi                                                  | 6         |
| 1.2.1    | Åldersfördelning 2012-12-31                                | 6         |
| 1.2.2    | Befolkningsunderlag i nationellt perspektiv                | 6         |
| 1.2.3    | Volymuppgifter                                             | 6         |
| 1.2.4    | Prognos                                                    | 6         |
| 1.3      | Uppdragsbeskrivning                                        | 7         |
| 1.3.1    | Tjänsten                                                   | 7         |
| 1.3.2    | Målgrupp                                                   | 7         |
| 1.3.3    | Utförare kan ansöka enligt två kategorier                  | 7         |
| 1.4      | Insatskategorier                                           | 7         |
| 1.4.1    | Tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet               | 8         |
| 1.5      | Informationskrav                                           | 8         |
| 1.5.1    | Kommunens informationsansvar                               | 8         |
| 1.5.2    | Valblankett                                                | 8         |
| 1.5.3    | Utförarens informationsansvar                              | 9         |
| 1.5.4    | Utförarens marknadsföring & tilläggstjänster               | 9         |
| 1.6      | Beställning                                                | 9         |
| 1.6.1    | Biståndsbeslut                                             | 9         |
| 1.7      | Brukarens möjlighet att välja utförare                     | 10        |
| 1.8      | Beställning av uppdrag                                     | 10        |
| 1.9      | Ickevalsalternativ                                         | 10        |
| 1.10     | Val av utförare under sjukhusvistelse                      | 10        |
| 1.11     | Geografiskt område                                         | 10        |
| 1.12     | Utförarens kapacitet                                       | 11        |
| 1.12.1   | Tillfälligt utökat behov                                   | 11        |
| 1.13     | Avgift för hemtjänst                                       | 11        |
| 1.14     | Tillsyn                                                    | 11        |
| <b>2</b> | <b>Administrativa föreskrifter</b>                         | <b>11</b> |
| 2.1      | Upphandlingsförfarande                                     | 11        |
| 2.2      | Ansökan                                                    | 12        |
| 2.3      | Intyg och bevis                                            | 12        |
| 2.4      | Tidsplan för godkännande                                   | 13        |
| 2.5      | Kontakt gällande affärsspecifika frågor                    | 13        |
| 2.6      | Kontakt gällande verksamhetsspecifika frågor               | 13        |
| 2.7      | Kompletteringar och förtydliganden av förfrågningsunderlag | 13        |
| 2.8      | Adressering                                                | 13        |
| 2.9      | Handläggning                                               | 13        |
| 2.10     | Kvalificeringskrav och uteslutningsprövning                | 13        |

|          |                                                                                       |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.11     | Godkännande av utförare .....                                                         | 14        |
| 2.12     | Förfarande om ansökan inte godkänns.....                                              | 14        |
| 2.13     | Överprövning .....                                                                    | 14        |
| <b>3</b> | <b>Krav på tjänstens utförande .....</b>                                              | <b>14</b> |
| 3.1      | Grundläggande krav på tjänsten .....                                                  | 14        |
| 3.2      | Kompetenskrav gällande ledning .....                                                  | 14        |
| 3.2.1    | Kompetenskrav gällande ledning för insatsområde omvårdnad & Service, kategori 1 ..... | 15        |
| 3.2.2    | Kompetenskrav gällande ledning för insatsområde service, kategori 2 .....             | 15        |
| 3.2.3    | Kompetenskrav gällande baspersonal, kategori 1 .....                                  | 15        |
| 3.3      | Dokumentation SoL & HSL .....                                                         | 15        |
| 3.4      | Verksamhetssystem.....                                                                | 16        |
| 3.4.1    | Delegation/instruktion .....                                                          | 16        |
| 3.5      | Minskat/ utökat uppdrag.....                                                          | 16        |
| 3.6      | Kvalitetsledningssystem .....                                                         | 16        |
| 3.7      | Samverkan .....                                                                       | 16        |
| 3.8      | Identifikation .....                                                                  | 16        |
| 3.9      | Kontaktmannaskap.....                                                                 | 16        |
| 3.10     | Företrädare .....                                                                     | 17        |
| 3.11     | Genomförandeplan .....                                                                | 17        |
| 3.12     | Sekretess & missförhållande .....                                                     | 17        |
| 3.13     | Avvikelse & synpunkter .....                                                          | 17        |
| 3.14     | Åtgärdsplaner.....                                                                    | 17        |
| 3.15     | Privata medel .....                                                                   | 17        |
| 3.16     | Nyckelhantering .....                                                                 | 17        |
| 3.17     | Arbetstekniska hjälpmedel .....                                                       | 17        |
| 3.18     | Förflyttning .....                                                                    | 18        |
| 3.19     | Förändrad teknik .....                                                                | 18        |
| 3.20     | Underleverantör .....                                                                 | 18        |
| <b>4</b> | <b>Kvalitetssäkring .....</b>                                                         | <b>18</b> |
| 4.1      | Insyn i utförarens verksamhet.....                                                    | 18        |
| 4.2      | Uppföljning och utvärdering .....                                                     | 18        |
| 4.3      | Lokal kris- och beredskapsplan.....                                                   | 19        |
| 4.4      | Åtgärder vid bristande kvalitet.....                                                  | 19        |
| <b>5</b> | <b>Affärsmässiga villkor .....</b>                                                    | <b>19</b> |
| 5.1      | Avtalstid.....                                                                        | 19        |
| 5.2      | Avtalets uppsägningstid och villkor .....                                             | 19        |
| 5.3      | Avtalsändringar .....                                                                 | 20        |
| 5.3.1    | Ändring av villkor på grund av politiska beslut .....                                 | 20        |
| 5.3.2    | Avbrytande av valfrihetssystem .....                                                  | 20        |

|             |                                                              |           |
|-------------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5.4</b>  | <b>Grund för uppsägning av avtal .....</b>                   | <b>20</b> |
| 5.4.1       | På egen begäran .....                                        | 20        |
| 5.4.2       | På grund av avsaknad av uppdrag .....                        | 20        |
| <b>5.5</b>  | <b>Hävning av avtal .....</b>                                | <b>20</b> |
| 5.5.1       | Hävning.....                                                 | 20        |
| <b>5.6</b>  | <b>Befrielsegrunder (Force majeure).....</b>                 | <b>21</b> |
| <b>5.7</b>  | <b>Ersättning.....</b>                                       | <b>21</b> |
| 5.7.1       | Delegerade/ instruerade HSL-insatser.....                    | 21        |
| 5.7.2       | Dubbelbemanning .....                                        | 21        |
| 5.7.3       | Ersättningsnivå 2013 .....                                   | 22        |
| 5.7.4       | Ersättning omvårdnadsinsatser och HSL-insatser .....         | 22        |
| 5.7.5       | Ersättning serviceinsatser .....                             | 22        |
| 5.7.6       | Prisjustering.....                                           | 22        |
| 5.7.7       | Tillfälligt utökade insatser – oförutsedda behov .....       | 22        |
| 5.7.8       | Ersättning för medverkan i utvärdering av verksamheten ..... | 22        |
| 5.7.9       | Omställningstid – ersättning till utförare .....             | 23        |
| <b>5.8</b>  | <b>Fakturering.....</b>                                      | <b>23</b> |
| <b>5.9</b>  | <b>Moms.....</b>                                             | <b>23</b> |
| <b>5.10</b> | <b>Betalningsvillkor .....</b>                               | <b>24</b> |
| <b>5.11</b> | <b>Dröjsmålsränta och administrativa avgifter .....</b>      | <b>24</b> |
| <b>5.12</b> | <b>Tvist.....</b>                                            | <b>24</b> |

# 1 Allmän orientering

## 1.1 Huvudman

Munkedals kommun  
 455 80 Munkedal  
 Organisationsnummer: 21 20 00-1330  
 E-post: munkedal.kommun@munkedal.se  
 Kommunchef: Lars-Göran Berg  
 Tele: 0524-181 65

För information om Munkedals kommuns verksamhet hänvisas till [www.munkedal.se](http://www.munkedal.se)

### 1.1.1 Kravspecifikation

Upphandlingen genomförs enligt Lag om valfrihetssystem (LOV). Utförare som godkänts enligt villkoren konkurrerar med varandra och kommunens verksamhet i egen regi. Egenregin är direktkvalificerad och lyder under samma villkor som externa utförare.

## 1.2 Demografi

Befolkning

Totalt antal bokförda i Munkedals kommun 2012-12 -31:

10 173 personer

### 1.2.1 Åldersfördelning 2012-12-31

|       |     |
|-------|-----|
| 65-69 | 783 |
| 70-74 | 504 |
| 75-79 | 455 |
| 80-84 | 334 |
| 85-89 | 206 |
| 90-94 | 77  |
| 95+   | 25  |

### 1.2.2 Befolkningsunderlag i nationellt perspektiv

Munkedals kommun är en kommun med en relativt hög åldersstruktur. 2012 var det 23,4% av befolkningen som var fyllda 65 år. Genomsnittet för landets kommuner 2012 var 19,1%.

### 1.2.3 Volymuppgifter

Totalt antal beviljade timmar 2012; 73 324

De beviljade timmarna är relativt jämt fördelade mellan service och omsorgsbeslut.

### 1.2.4 Prognos

Prognosen för 2013 är att kommunen beviljar bistånd för områdena service och omvårdnad motsvarande ca 67 000 timmar.

## 1.3 Uppdragsbeskrivning

### 1.3.1 Tjänsten

Hemtjänst är en biståndsbedömd insats i form av stöd i den dagliga livsföringen riktat till personer i eget ordinärt boende. Inom ramen för biståndsbeslut ska stödet anpassas flexibelt efter den enskildes behov, funktionsnedsättning och hälsotillstånd.

Insatsen utgår från den enskilde och dennes hem, men kan också omfatta stöd i situationer utanför hemmet, som kan bidra till den enskildes förmåga att klara vardagslivet. Hemtjänsten ska planera och utföra beviljat bistånd så att det blir en hög kontinuitet i kontakterna med en eller två utsedda kontaktpersoner bland personalen.

I samråd med brukaren ska utföraren arbeta aktivt med att ha goda kontakter med anhöriga. En god samverkan ska ske med andra berörda ex. handläggare, vårdcentral etc. I uppdraget ingår att vara uppmärksam på förändringar i den enskildes fysiska och psykiska hälsotillstånd.

### 1.3.2 Målgrupp

Utförare kan godkännas för följande målgrupper:

- Personer som beviljats serviceinsats enligt SoL
- Personer som beviljats omvårdnads- och serviceinsats enligt SoL
- Personer som beviljats omvårdnads- och serviceinsats samt delegerad/instruerad HSL-insats

Observera att person som enbart har hemsjukvård inte ingår i valfrihetssystemet

### 1.3.3 Utförare kan ansöka enligt två kategorier

Kategori 1: Omvårdnad & Service inkl. delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser

Kategori 2: Service

## 1.4 Insatskategorier

Det finns olika kategorier att ansöka om som utförare, den ena är enbart serviceinsatser och den andra är insatser som både omfattar service och omvårdnad. Kategorierna specificeras utifrån verksamhetssystemet Magna Curas insatsträd.

### Insatser inom området omvårdnad och service, kategori 1:

- Att skaffa varor och tjänster
- Att städa bostaden
- Att ta hand om hemmets föremål
- Att avlägsna avfall
- Att tvätta & torka textilier och kläder
- Att bereda måltid
- Att städa upp efter matlagning och diska
- Att tvätta sig
- Kroppsvård
- Att sköta toalettbehov
- Att klä sig
- Att äta och dricka
- Att sköta sin egen hälsa
- Att genomföra dagliga rutiner

- Stöd till aktivitet och delaktighet
- Stöd i lärande och att tillämpa kunskap
- Att hantera stress och andra psykologiska krav
- Att skapa och behålla relationer
- Grundläggande mellanmännsliga interaktioner
- Förflyttning
- Ledsagning
- Avlösning
- Delegerade/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser

Omvårdnadsinsatser sker årets alla dagar mellan 07.00-21.30  
Serviceinsatser utförs helgfri måndag – fredag kl. 08.00-17.00

### **Insatser inom området service, kategori 2:**

- Att skaffa varor och tjänster
- Att städa bostaden
- Att ta hand om hemmets föremål
- Att avlägsna avfall
- Att tvätta & torka textilier och kläder

Serviceinsatser utförs helgfri måndag – fredag kl. 08.00-17.00

#### **1.4.1 Tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet**

- Nattillsyn klockan 21:30 - 07:00.
- Installera och besvara trygghetslarm
- Varudistribution
- Trygg hemgång
- Hemtjänstinsatser för medboende på särskilt boende.

Kommunen ansvarar för alla insatser mellan klockan 21.30 - 07.00. Ömsesidig informationsöverföring vid utförande av omvårdnadsinsatser ska ske mellan utföraren och kommunens nattpatrull.

## **1.5 Informationskrav**

### **1.5.1 Kommunens informationsansvar**

En gemensam presentationsmall för alla utförare kommer att användas för att möjliggöra jämförelser mellan utförarna. Kommunen beslutar hur informationen ska utformas och presenteras. Syftet är att ge brukarna en lättförståelig och jämförbar information om valfrihetssystemet, vilka utförare som finns och hur brukaren väljer/byter utförare. Kommunen annonserar i lokala media en gång per år om valfrihetssystem och godkända utförare inom hemtjänstområdet.

Biståndshandläggaren är skyldig att ge en konkurrensneutral information till brukaren om valbara utförare. Den skriftliga informationen kommer att vara tillgänglig på kommunens hemsida [www.munkedal.se](http://www.munkedal.se) och i utskrivet format.

### **1.5.2 Valblankett**

Skriftlig information samt en valblankett lämnas till den enskilde både vid nyval och omval. Biståndshandläggaren ska vara konkurrensneutral och hjälpa den enskilde att



fylla i blanketten om denne har önskemål om att få hjälp med att fylla i blanketten. Det går också att välja utförare muntligt.

### **1.5.3 Utförarens informationsansvar**

Utföraren förbinder sig att lämna korrekt och saklig information om sin verksamhet till kommunen. De utförare som kommunen tecknar avtal med ges en mall för vilka uppgifter som ska finnas med i den information som kommunen presenterar i sin ”kundvalskatalog”. Utföraren ansvarar för att kommunen under hela avtalstiden får uppdaterad informationen så att kundvalskatalogen kan hållas aktuell. Utföraren har frihet att själv ta fram eget informationsmaterial vid sidan om det som kommunen presenterar.

### **1.5.4 Utförarens marknadsföring & tilläggstjänster**

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Marknadsföringen får dock inte vara påträngande eller oetisk. Som påträngande och oetisk marknadsföring räknas exempelvis när utföraren försöker värva nya brukare genom hembesök, besök på sjukhus eller telefonsamtal.

En utförare som tecknat avtal med kommunen har möjlighet att erbjuda brukarna så kallade tilläggstjänster. Tilläggstjänst kan dels vara en tjänst som ingår i biståndsbeslutet men som brukaren vill utöka på något sätt, till exempel hur ofta tjänsten utförs, dels en tjänst som inte ingår i biståndsbeslut. Exempel på tilläggstjänster som normalt inte ingår i biståndsbeslut är gräsklippning, snöskottning och fönsterputsning.

Kommunen ersätter inte utföraren för tilläggstjänster. Utföraren tar betalt direkt av brukaren som beställer tjänsten direkt från utföraren.

Vid marknadsföring av tilläggstjänster ska följande vara tydligt:

- Beviljad hjälp som ingår i biståndsbeslutet betalas via hemtjänstavgiften till kommunen. Tilläggstjänsternas betalas direkt till utföraren som skickar faktura på utförda tilläggstjänster.
- Tilläggstjänsterna är ett erbjudande – brukaren har inte skyldighet att köpa tilläggstjänster.
- Tilläggstjänsternas pris.

Utförarens marknadsföringsmaterial får inte distribueras till presumtiva brukare med hjälp av kommunen, exempelvis biståndshandläggare.

## **1.6 Beställning**

### **1.6.1 Biståndsbeslut**

Biståndshandläggaren utreder den enskildes behov, bedömer och tar beslut i ärendet. Som underlag för utredningen finns intervjuer, läkarintyg/utlåtande, samordnad individuell planering, möte med den enskilde samt övriga som denne önskar ska medverka, exempelvis anhöriga och/eller företrädare.

## 1.7 Brukarens möjlighet att välja utförare

Brukaren kan välja olika utförare för hemtjänstinsatser, en utförare som utför servicetjänster och en utförare som utför omvårdnadsinsatserna. Gemensamt hushåll där båda har hemtjänstinsatser ska välja samma utförare.

Brukaren har möjlighet att när som helst byta utförare om denne så önskar, och behöver inte uppge något skäl för byte. Kommunen ska handlägga byte av utförare snarast, dock senast 5 arbetsdagar efter det att brukaren har kontaktat handläggaren. Brukare som önskar välja en annan utförare ska kontakta biståndshandläggare och valblankett ska fyllas i. När en ny utförare är vald meddelar kommunen den ursprungliga utföraren när insatsen avslutas utifrån omställningstid i förfrågningsunderlaget, samt den nya utföraren när insatsen påbörjas.

Vid byte ska utföraren samverka och medverka till att övergången sker med minsta möjliga olägenhet för brukaren, kommunen och berörd personal.

## 1.8 Beställning av uppdrag

När brukaren beviljats ett biståndsbeslut och valt utförare får den valda utföraren en beställning i form specificerade insatser via meddelandefunktionen i verksamhets-systemet Magna Cura eller via fax.

Av uppdraget framgår beviljade insatser samt uppgifter om brukaren. Utföraren ska påbörja uppdraget snarast dock senast inom 48 timmar från det att uppdraget mottagits. Om utföraren inte påbörjar uppdraget enligt avtal träder ickevalsalternativet in, till dess brukaren gjort ett omval. Om utföraren som inte kan påbörja uppdraget är ickevals-alternativ, går uppdraget till nästa utförare enligt turordning.

## 1.9 Ickevalsalternativ

Valfrihetssystemet gäller för brukare som har biståndsbeslut om hemtjänstinsatser enligt socialtjänstlagen. Valet av utförare är en möjlighet för brukaren. Den som inte vill, saknar förmåga, eller där anhöriga/företrädare inte kan stödja i valet av utförare, kan avstå att välja utförare. För de brukare som inte väljer utförare av hemtjänstinsatser ska det finnas ett ickevalsalternativ. I Munkedals kommun utgör kommunens egen hemtjäns ickevalsalternativet.

## 1.10 Val av utförare under sjukhusvistelse

Den enskilde kan välja/ byta utförare under sjukhusvistelse. Den enskilde kan även vänta med att välja utförare tills efter hemkomst, och då ska sedvanlig information ges för att brukaren skall kunna göra ett aktivt val. Om den enskilde väljer att vänta med valet till denne är hemma i sin bostad, träder ickevalsalternativet in tills vidare.

## 1.11 Geografiskt område

Munkedals kommun har delats in i tre geografiska områden för utförande av hemvård (bilaga 1). Ansökan om godkännande som utförare kan göras inom valfritt antal områden. Avtal som utförare av hemvårdsinsatser inom ett geografiskt område innebär att utföraren ska ta emot brukare inom området upp till det kapacitetstak som angetts i

ansökan. Utföraren kan således inte tacka nej till en brukare i det geografiska område där man godkänts som utförare. Det är brukaren som väljer utförare.

Om utförare som kommunen redan godkänt och har avtal med vill ansöka om att bli utförare i fler områden görs anmälan till kommunen. Möjligheten att vara utförare i det nya området träder då ikraft 10 arbetsdagar efter anmälan.

I det fall en utförare inte längre önskar vara verksam i ett geografiskt område upphör avtalet att gälla för det aktuella området vid första månadskiftet 90 dagar efter anmälan.

### **1.12 Utförarens kapacitet**

Utförare ska i ansökan om godkännande uppge ett tak för hur många timmar insatser som maximalt kan utföras. Utföraren ska uppge kapacitetstak i form av antal biståndsbedömda timmar per vecka.

Om en utförare som angivit visst kapacitetstak och senare under avtalstiden vill höja eller sänka taket kan det ske genom att utföraren anmäler ett nytt kapacitetstak till kommunen. Vid utökningar av kapaciteten träder det nya kapacitetstaket i kraft snarast. Vid sänkning av kapaciteten träder det nya kapacitetstaket i kraft vid första månadskifte 90 dagar efter anmälan. Vid sänkning av kapacitetstak ska dock utföraren genomföra de pågående beställda insatserna tills dess annan godkänd lösning kan ordnas.

#### **1.12.1 Tillfälligt utökat behov**

Utföraren ska vara beredd att utöver sitt kapacitetstak ta emot tillfälliga utökningar under max 14 dagar av insatser, om detta skulle behövas för att upprätthålla kontinuiteten för den enskilde vid exempelvis sjukdom och tillfälligt utökat omsorgsbehov. Riktlinjer för biståndsbedömning gäller och kan erhållas av biståndsenhet/beställarkontor.

### **1.13 Avgift för hemtjänst**

Kommunen ansvarar för och debiterar avgifter för personlig omvårdnad, serviceinsatser och hemsjukvård. Avgifterna tillfaller kommunen.

### **1.14 Tillsyn**

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) är ansvarig tillsynsmyndighet för att kontrollera att de utförare som ingår avtal med kommuner att utföra socialtjänst- och hälso- och sjukvårdsuppgifter, uppfyller de krav som ställs i gällande lagar och föreskrifter inom verksamhetsområdet. Kommunen som vårdgivare har ett uppföljningsansvar för att säkerställa att brukaren får beviljade insatser. Beställare och medicinskt ansvarig sjuksköterska har uppföljningsansvar utifrån kommunens antagna systematiska kvalitetsledningssystem och internkontrollplan.

## **2 Administrativa föreskrifter**

### **2.1 Upphandlingsförfarande**

Upphandlingen genomförs enligt Lag om valfrihetssystem (LOV). Upphandlingar enligt LOV har ingen given sluttid. Upphandlingen pågår så länge den annonseras på Kammarkollegiets webbplats. Utförare har möjlighet att löpande lämna in ansökan

baserad på det förfrågningsunderlag som är aktuellt vid den givna tidpunkten. Anbudssekretess förekommer inte vid upphandling enligt LOV. Inkomna ansökningar öppnas och diarieförs fortlöpande. Genom att upphandlingen utförs enligt LOV kommer alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag att få teckna ett avtal med kommunen, efter att kommunstyrelsen beslutat om godkännande.

## 2.2 Ansökan

Fullständig ansökan måste:

- Utformas enligt anvisningar i förfrågningsunderlaget med bilagor och tillhörande ansökningsblankett.
- Vara skriftlig och skriven på svenska.
- Vara undertecknad av behörig företrädare.
- Inte innehålla reservationer.
- Inkomma i originalhandling.

För att en sökande ska bli godkänd som utförare måste alla de krav som ställs i förfrågningsunderlaget vara uppfyllda.

## 2.3 Intyg och bevis

Munkedals kommun samarbetar med Skatteverket vid handläggningar av ansökningar om godkännande enligt LOV.

Följande intyg och bevis ska bifogas med ansökan

- Registreringsbevis från Bolagsverket, inte äldre än två månader vid ansökningstillfället.
- F- eller FA-skattsedel.
- Sanningsförsäkran enligt 7 kap 1-2 § LOV, utföraren eller de personer som är utsedda att vara ansvariga för utförandet får inte vara satta i konkurs eller likvidation, vara under tvångsförvaltning, föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar. De får inte heller ha näringsförbud eller vara föremål för ansökan om sådana åtgärder.
- Skatteverkets blankett SKV4820 ska bifogas, den får inte vara äldre än två månader vid ansökningstillfället.
- Försäkringar, utföraren ska teckna och under hela avtalstiden inneha ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar som innebär att Munkedals kommun och den enskilde brukaren hålls skadeslös. Kopia på aktuella försäkringsbrev ska bifogas till ansökan.
- Senaste årsredovisning bifogas i förekommande fall ansökan.
- Utförare som har nystartat företag, eller företag under bildande ska bifoga affärsplan med budget för verksamheten och kunna visa att företaget har en stabil ekonomisk kapacitet genom att redovisa aktiekapital eller finansiell säkerhet, till exempel lämna bankgaranti.
- Ansvarig för driften av verksamheten bifogas namn och telefonnummer till minst två personer som kan bekräfta uppgifterna om yrkeserfarenhet och bistå med referenser. Personerna som bekräftar uppgifterna och ger referenser får inte tillhöra den organisation som lämnar ansökan ifråga.

## 2.4 Tidsplan för godkännande

|                                                              |                                          |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Godkännande av utförare                                      | Inom 4-6 veckor efter mottagen ansökan   |
| Avtalstecknade                                               | Snarast efter beslut                     |
| Beräknat startdatum då utförare ska kunna vara i full drift. | Senast 90 dagar efter att avtal tecknats |

Prövning av och godkännande av ansökningar kan ta längre tid än angett ovan under semesterperioder.

## 2.5 Kontakt gällande affärsspecifika frågor

Kontaktperson: Pernilla Molin- Nord

Funktion: Upphandlare

Adress: Munkedals kommun, Kommunledningskontoret, 455 80 Munkedal

Tel: 0524 – 182 14

E-post: pernilla.molin.nord@munkedal.se

## 2.6 Kontakt gällande verksamhetsspecifika frågor

Kontaktperson: Markus Fjellsson

Funktion: Utredningssekreterare

Adress: Munkedals kommun, 455 80 Munkedal

Tel: 0524 – 181 44

E-post: markus.fjellsson@munkedal.se

## 2.7 Kompletteringar och förtydliganden av förfrågningsunderlag

Frågor ställs skriftligen (även e-post) till kontaktperson. Svar och eventuella andra kompletterande uppgifter om upphandlingen under ansökningstiden kommer att publiceras på [www.munkedal.se](http://www.munkedal.se).

## 2.8 Adressering

Ansökan om godkännande ska ställas till:

Utförare Hemtjänst

Upphandlare

Ekonomienheten

Munkedals kommun

455 80 Munkedal

## 2.9 Handläggning

Inkommen ansökan öppnas och registreras snarast möjligt av kommunen. Därefter görs kontroll om sökande uppfyller samtliga krav i ansökningsformuläret. Vid behov begärs komplettering om uppgift saknas. Beslut om godkännande kommer normalt att göras inom fyra till sex veckor. Om sökanden godkänns tecknas ett avtal mellan sökanden och kommunen.

## 2.10 Kvalificeringskrav och uteslutningsprövning

Sökande kan uteslutas i enlighet med 7 kap. 1 § LOV.

### **2.11 Godkännande av utförare**

Samtliga utförare som uppfyller de krav som ställs i förfrågningsunderlaget med bilagor kommer att provas för ett slutligt godkännande som utförare.

### **2.12 Förfarande om ansökan inte godkänns**

Om kommunen har beslutat att inte godkänna en sökande kan denne lämna in ny ansökan. Den nya ansökan provas enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlag.

### **2.13 Överprövning**

Utförare som önskar klaga på omsorgs- och socialutskottets avslag på ansökan om godkännande kan begära rättelse hos Förvaltningsrätten i Göteborg inom tre veckor från det att underrättelsen om beslutet skickats.

## **3 Krav på tjänstens utförande**

Med kravspecifikation avses krav och omfattning på den tjänst som kommunen upphandlar. De krav på tjänsten som redovisas måste uppfyllas för att en utförare ska kunna tilldelas kontrakt. Ansökan ska innehålla en bekräftelse på att utföraren kommer att uppfylla de krav som ställs på tjänsten i följande uppdragsbeskrivning. Bekräftelsen lämnas genom undertecknande av ansökningsformuläret.

### **3.1 Grundläggande krav på tjänsten**

De grundläggande kraven utgår från nationella bedömningskriterier för kvalitet och rättsäkerhet inom socialtjänstens omsorg om äldre och kommunens antagna kvalitetsledningssystem. Hemtjänsten ska ha sin utgångspunkt i att den enskildes funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls samt att social isolering motverkas. Hemtjänsten ska genomsyras av grundtanken att den enskilde har förmåga att själv välja hur han eller hon vill leva sitt liv. Den enskildes behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras. Den enskilde ska ges kontinuitet så långt det är möjligt när det gäller personal. Utföraren ansvarar för att verksamheten utförs i enlighet med de lagar, föreskrifter och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, lag om offentlighet och sekretess, hälso- och sjukvårdslagen, diskrimineringslagen, arbetsmiljölagstiftning, meddelarfrihet och övriga vid varje tillfälle tillämpliga lagar. Samtliga utförare ska också leva upp till tillämpliga åtagande när det gäller miljömässiga, sociala och arbetsmarknadsmässiga lagar så som de fastställts i unionsrätt, nationell rätt och kollektivavtal.

### **3.2 Kompetenskrav gällande ledning**

1. Det ska senast när verksamheten startar finnas personal i sådan omfattning och med relevant utbildning och erfarenhet att statliga och/eller kommunala mål för verksamheten kan nås. Utförare med anställd personal ska tillämpa villkor för anställda motsvarande kollektivavtalsvillkor som gäller inom branschen.
2. Personal hos utföraren ska åtnjuta meddelarfrihet och ska kunna påtala missförhållanden utan repressalier, på samma sätt som inom kommunens egen regi. Meddelarfriheten innebär att den anställde kan lämna uppgifter till

journalister, författare med flera för publicering utan att arbetsgivaren får efterforska vem som lämnat uppgifterna.

3. Avtal får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Om utföraren är en juridisk person och denne byter ägare ska ny ansökan lämnas och avtalet omprövas.
4. Om utföraren under avtalstiden har för avsikt att byta arbetsledare/enhetschef eller motsvarande som ansvarar för den dagliga driften ska detta meddelas till kommunen som då ska pröva om arbetsledaren uppfyller krav för godkännande.

### **3.2.1 Kompetenskrav gällande ledning för insatsområde omvårdnad & Service, kategori 1**

Den operativa ledningen av verksamheten som har det direkta ansvaret för personal, ekonomi och verksamhet ska ha verifierad:

- Högskoleutbildning; social omsorg, socionom-, sjuksköterskeprogram eller annan likvärdig högskoleutbildning.
- Erfarenhet av omsorgsverksamhet inom äldreomsorg eller handikappomsorg.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Relevant datorkompetens för att utföra tjänsten.

### **3.2.2 Kompetenskrav gällande ledning för insatsområde service, kategori 2**

Den operativa ledningen av verksamheten som har det direkta ansvaret för personal, ekonomi och verksamhet ska ha verifierad:

- Erforderlig utbildning för arbetsledning inom servicesektor.
- Erfarenhet av serviceverksamhet.
- Kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Relevant datorkompetens för att kunna utföra tjänsten.

### **3.2.3 Kompetenskrav gällande baspersonal, kategori 1**

- Utföraren ska eftersträva att anställa personal med examen från gymnasieskolans omvårdnadsprogram eller likvärdig för arbetet relevant utbildning
- Baspersonal ska erhålla utbildning/introduktion för att säkerställa att tjänsten utförs enligt gällande förfrågningsunderlag

## **3.3 Dokumentation SoL & HSL**

Utföraren ansvarar för att arbetsledning samt övrig personal genomgått utbildning i dokumentation utifrån gällande lagstiftning. Utföraren ansvarar för att dokumentation sker utifrån SoL och HSL, samt att den utförs i kommunens verksamhetssystem. Planering och genomförande av utbildning i kommunens verksamhetssystem för dokumentation görs i samråd med utbildningsansvariga vid omsorgsförvaltningen.

Sekretessbelagda handlingar ska förvaras sekretesskyddat. Vid ärendets slut ska all dokumentation återlämnas skriftligen till kommunen. Brukaren har rätt att ta del av handlingar som rör denne. Även biståndshandläggare har efter medgivande från brukaren rätt att ta del av dokumentationen. Den som tar emot en delegering/instruktion från legitimerad personal lyder under hälso- och sjukvårdslagens dokumentationskrav och ska dokumentera utförd insats på signeringslista. All dokumentation ska ske på svenska språket.

### **3.4 Verksamhetssystem**

Uppdraget till utförare kommuniceras via verksamhetssystem eller fax. Utförare ska efter kommunens införande använda gällande verksamhetssystem. Licenser och utbildning i kommunens verksamhetssystem bekostas av kommunen. Utföraren bekostar utbildningsersättning till anställd personal. Datorer och mobiltelefoner med tillräcklig kapacitet (enligt kommunens standard) tillhandahålls och bekostas av utföraren. I det fall avtal upphör mellan kommunen och utföraren upphör nyttjanderätt för verksamhetssystemet.

#### **3.4.1 Delegation/instruktion**

Utförare måste löpande ansvara för att anställda deltar i kommunens delegationsutbildning för hemtjänstupdrag i kategori 1.

### **3.5 Minskat/ utökat uppdrag**

Om brukarens behov förändras varaktigt, minskar eller ökar, i sådan grad att biståndsbeslutet behöver följas upp ska utföraren omgående kontakta kommunens biståndshandläggare. Förändringen av brukarens behov ska framgå av utförarens dokumentation. I utförarens uppdrag ingår att omgående meddela biståndshandläggaren om en brukare är inlagd på sjukhus eller har avlidit. Riktlinjer för biståndsbedömning gäller och tillhandahålls av biståndsenhet/beställarkontor.

### **3.6 Kvalitetsledningssystem**

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet som uppfyller kraven i gällande lagstiftning för denna typ av verksamhet. Kvalitetsarbetet ska vara dokumenterat. Ledningssystem för kvalitet i verksamheten ska säkerställa att det finns rutiner för hur fel och brister i verksamheten ska identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas. Det ska även framgå hur vidtagna åtgärder ska följas upp.

### **3.7 Samverkan**

Utförare oavsett inriktning ska samverka med anhöriga, företrädare och andra för brukaren viktiga personer. Detta för att brukarens intressen ska tillvaratas på ett bra sätt. I ersättning för uppdraget ingår att vara brukaren behjälplig med andra kontakter som till exempel vårdcentral eller beställning av sjukresa/färdtjänst. Utföraren ska delta i samrådsmöten som kommunen kallar till. I händelse av att uppdrag övergår till ny utförare ska både den nuvarande och den nya utföraren medverka till att övergången sker med minsta möjliga olägenhet för brukaren och kommunen.

### **3.8 Identifikation**

Utförarens anställda (och underleverantörer) ska alltid bära identifikation med foto synlig för brukaren. Av identifikationen ska det framgå den anställdes namn och vilket företag han/hon är anställd av.

### **3.9 Kontaktmannaskap**

Utföraren ska utse en kontaktperson för brukaren snarast dock senast inom 10 arbetsdagar från att insatserna har påbörjats. Kontaktpersonen ska genom regelbundna



kontakter med brukaren, anhöriga och eventuell företrädare skaffa sig goda kunskaper om den enskildes vardagsliv och behov av hemtjänstservice och omsorg.

Om brukaren inte är nöjd med sin kontaktperson ska det finnas möjlighet att byta.

### **3.10 Företrädare**

Utifrån gällande lagstiftning ska utförare anmäla till kommunen om en brukare är i behov av företrädare i form av god man eller förvaltare.

### **3.11 Genomförandeplan**

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan utifrån kommunens mall, inom 10 arbetsdagar efter att uppdraget påbörjats. I planen ska det framgå hur beviljad insats ska genomföras. Planen görs tillsammans med brukaren och/eller företrädare. Planen är till för att stärka brukarens inflytande över vardagen, vara ett arbetsverktyg för personalen samt ett medel för utvärdering av mål med insatserna och stödja biståndshandläggarens uppföljning av biståndsbeslutet.

### **3.12 Sekretess & missförhållande**

Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att personalen har kunskap om och iakttar sekretess och bestämmelser i lag om dokumentation och skyldighet enligt lagstiftning att anmäla missförhållande.

### **3.13 Avvikelser & synpunkter**

Utföraren ska ha rutiner för hantering av synpunkter, klagomål, fel, brister och avvikelser enligt gällande lagstiftning

### **3.14 Åtgärdsplaner**

Utföraren ska redovisa åtgärdsplaner kopplade till allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser.

### **3.15 Privata medel**

Den enskilde eller dennes företrädare ska normalt sköta hanteringen av privata medel. I de fall privata medel handhas av utföraren ska rutiner för detta finnas.

I rutinerna ska finnas skriftliga avtal om hantering av privata medel mellan utföraren och brukare/företrädare.

### **3.16 Nyckelhantering**

Utförare ska ha säkra rutiner för den enskildes nycklar. Utföraren ska i det fall som kommunen anger använda kommunens nyckelhanteringssystem.

### **3.17 Arbetstekniska hjälpmedel**

Utföraren ansvarar för och bekostar samtliga arbetstekniska hjälpmedel.

Utföraren ansvarar för att inom ramen för fastställd timersättning verka för en god arbetsmiljö och arbeta med förebyggande åtgärder.

### 3.18 Förflyttning

Utförare måste löpande ansvara för att anställda får förflyttningsutbildning, för hemtjänstupdrag i kategori 1.

### 3.19 Förändrad teknik

Kommunen kan komma att göra förändringar i den tekniska lösningen för ex. rapportering av tid och nyckelhantering. Utföraren förbinder sig att använda ny teknisk lösning.

### 3.20 Underleverantör

Vid anlitan av underleverantör eller byte av underleverantör under avtalstiden ska utföraren informera alla berörda, inklusive de enskilda, om den nye underleverantören. Anlitande/byte av underleverantör kan göras först efter godkännande av kommunen

## 4 Kvalitetssäkring

### 4.1 Insyn i utförarens verksamhet

Kommunen i form av vårdgivare har det övergripande ansvaret för att följa upp den hemtjänst som kommunens brukare beviljats, oavsett utförare. Kommunen kan komma att begära in uppgifter för att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande lagar, riktlinjer, mål och krav.

Kommunens revisorer ska ha rätt att på samma sätt som med verksamhet i kommunal regi kontrollera och utvärdera måluppfyllelsen i den avtalade verksamheten.

### 4.2 Uppföljning och utvärdering

Uppföljningar sker kontinuerligt under verksamhetsåret. Uppföljning kan ske på initiativ av bland annat kommunen, Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och andra berörda parter.

Utföraren är skyldig att lämna de uppgifter som krävs enligt anvisningar i de nationella uppföljningar som exempelvis SCB, Socialstyrelsen etc. genomför. Utföraren är därutöver skyldig att ta fram och tillhandahålla uppgifter om verksamheten som kommunen kan komma att begära för att informera sig om, följa upp och utvärdera kvaliteten i verksamheten.

Utföraren ska om kommunen begär det, lämna muntlig redovisning till kommunstyrelsen.

Kommunens uppföljning och utvärdering kan komma att ske genom:

- Uppföljningsmöte mellan beställare och utförare
- Avtalsuppföljning, tillsyn och granskning
- Uppföljning av genomförandeplan och dokumentation
- Uppföljning av anmälda allvarliga missförhållanden
- Uppföljning av anmälningar av synpunkter och klagomål
- Föranmälda/oanmälda besök
- Samtal med utförarens arbetsledning och personal

- Enkäter till brukare

### 4.3 Lokal kris- och beredskapsplan

Kommunen har en lokal kris- och beredskapsplan som träder i kraft vid större olyckor eller krissituationer, exempel kan vara långvariga elavbrott, omfattande utebliven vattenförsörjning, eller vädersituationer som påverkar verksamheten negativt. Om planen aktiveras ska utföraren medverka i den del som berör hemtjänsten. Utföraren ska på begäran delta i kommunens utbildningsinsatser och övningar. Utföraren ansvarar för att upprätta kris- och beredskapsplan för den egna verksamheten som stämmer överens med kommunens plan.

### 4.4 Åtgärder vid bristande kvalitet

Kommunen använder sig av Kammarkollegiets vägledning och deras s.k. sanktionstrappa vid behov av åtgärder när bristande kvalitet uppmärksammas i utförarens verksamhet.

Sanktionstrappan är indelad i följande fyra steg:

1. dialog/varning
2. prisavdrag
3. uppsägning av avtal
4. hävning av avtalet

Utförare som utesluts efter att ha brutit mot eller bedömts inte uppfylla villkor ska för att åter bli godkänd visa på att åtgärder har vidtagits för att brister inte ska upprepas.

## 5 Affärsmässiga villkor

### 5.1 Avtalstid

Efter godkännande sänds ett beslutsmeddelande till utföraren, därefter avtal för undertecknande. Den generella avtalsperioden är på två år med start 2014-01-01. För nya utförare är avtalsperioden från det datum då avtal undertecknas till och med 2015-12-31. Därefter kan nytt avtal tecknas för två kalenderår i taget.

### 5.2 Avtalets uppsägningstid och villkor

Båda parter som under avtalstiden önskar säga upp avtalet har 90 dagars uppsägningstid. Kommunen garanterar inte någon volym åt utföraren utan det är biståndsbeslutet, brukarens val och utförda timmar som avgör storleken på den ersättning som utföraren får. Kommunen förbehåller sig rätten att förändra villkoren för gällande valfrihetssystem. De nya villkoren ska skriftligen meddelas utförare. Om utföraren inte accepterar ändringen av villkoren har denne rätt att säga upp avtalet.

Större förändringar i verksamheten så som byte av verksamhetsledare eller inriktning av verksamheten ska snarast rapporteras till kommunen. Avtal mellan kommun och utförare gäller under avtalstiden så länge båda parter är överens, följer reglerna och kommunen tillämpar ett valfrihetssystem i hemtjänsten.

## 5.3 Avtalsändringar

### 5.3.1 Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Kommun har rätt att genom politiska beslut ändra villkoren i riktlinjer, mål för verksamheten och priser som ska tillämpas enligt detta avtal.

Ändrat innehåll i förfrågningsunderlaget innebär att nya avtal upprättas för alla utförare, oberoende av kontraktstid. Om utföraren inte accepterar de nya villkoren betraktas avtalet som uppsagt och upphör att gälla efter 90 dagar.

### 5.3.2 Avbrytande av valfrihetssystem

Såväl införande som avveckling av ett valfrihetssystem kräver ett politiskt beslut.

I händelse av att kommunen beslutar att avveckla valfrihetssystem så är uppsägningstiden 12 månader, kommunen säger då upp avtal med samtliga utförare. Om kommunen ännu inte godkänt sökanden kommer dessa att få information om att systemet avbrutits.

## 5.4 Grund för uppsägning av avtal

### 5.4.1 På egen begäran

Utförare som avser att avveckla hela eller delar av verksamheten ska meddela kommunen minst 90 dagar före verksamhetens upphörande. När verksamheten har upphört har även avtalet upphört att gälla.

### 5.4.2 På grund av avsaknad av uppdrag

Om utföraren saknar uppdrag under en period av 12 månader upphör avtalet automatiskt att gälla.

## 5.5 Hävning av avtal

Till följd av brister i verksamheten kan avtal hävas. Vid mindre brister kan varning utdelas. Om utföraren inte inom tid som anges i varningen har åtgärdat de i varningen angivna bristerna har kommunen rätt att häva avtalet.

### 5.5.1 Hävning

Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse äger kommunen rätt att häva avtalet. Kommunen redovisar vilka omständigheter som ligger till grund för hävning. Kommunen ska kunna bevisa att det finns grund för hävning. Om utföraren inte accepterar att hävningsgrund finns, kan kommunen vända sig till allmän domstol. Hävning ska föregås av en hävningsförklaring undertecknad av behörig företrädare för kommunen.

Med avtalsbrott av väsentlig betydelse avses exempelvis följande:

- Brott mot ett centralt åtagande i avtalet, exempelvis att beställningen inte utförs.
- Utföraren följer inte tillämpliga lagar, föreskrifter och nationella och kommunala riktlinjer.
- Utförare nekar/tackar nej till brukare inom gällande avtal.
- Utföraren byter operativ ledning under avtalsperioden som inte uppfyller kompetenskraven.

- Utföraren tar ut avgift av den enskilde för tjänst som ingår i biståndsbeslutet

Kommunen har rätt att häva avtalet om utföraren försätts i konkurs eller på annat sätt är i obestånd så att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Om utföraren inte fullgör betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag eller avtal åvilar arbetsgivare har kommunen rätt att häva avtalet.

## 5.6 Befrielsegrunder (Force majeure)

Force Majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet, som part inte råder över och som försvårar för part att fullgöra sina kontraktsevenliga skyldigheter, befriar inte sådan part från fullgörande av berörd förpliktelse.

Ersättningen till utföraren utgår inte då prestation uteblivit. Arbetskonflikt som har sin grund i avsaknad av kollektivavtal eller parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Parterna ska informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

## 5.7 Ersättning

I fastställd timersättning ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande för att bedriva hemtjänst såsom:

- Personalkostnader
- Transport till/från brukare
- Administration
- Personalmöten
- Kompetensutveckling
- Lokaler
- Inventarier och material
- Arbetstekniska hjälpmedel
- Introduktion vid nyanställning

För insatsområdet kategori 1 dessutom:

- Utbildning i förflyttningskunskap
- Utbildning för delegation

### 5.7.1 Delegerade/ instruerade HSL-insatser

Delegerade/instruerade HSL-insatser ersätts enligt fastställd schablon.

### 5.7.2 Dubbelbemanning

Om dubbelbemanning är biståndsbeslutad med utgångspunkt från brukarens behov utgår dubbel timersättning.

I det fall utföraren själv beslutar om dubbelbemanning av arbetsmiljöskäl utgår endast enkel timersättning.

### 5.7.3 Ersättningsnivå 2013

|                                  | Kommunens hemtjänst |           | Externa utförare |           |
|----------------------------------|---------------------|-----------|------------------|-----------|
|                                  | Tätort              | Landsbygd | Tätort           | Landsbygd |
| Omvårdnad och Service Kategori 1 | 355                 | 393       | 381              | 421       |
| Enbart Service Kategori 2        | 309                 | 341       | 329              | 363       |

Ersättningen avser gällande års löneläge och prisjusteras årligen enligt OPI från och med den 1 april. Skillnaden i ersättning mellan extern utförare och kommunens egen hemtjänst beror på den indirekta minskade kostnad som finns för egenregins hemtjänst vilka tar del av kommunövergripande administrativ service ekonomi- och personalfunktion. Externa utförare kompenseras för att åstadkomma likvärdiga förutsättningar och verka för gemenskapsrättsliga principer om lika behandling.

### 5.7.4 Ersättning omvårdnadsinsatser och HSL-insatser

Ersättningen baseras på kommunens självkostnad för att driva motsvarande verksamhet i egen regi. Ersättningen betalas ut per biståndsbedömd beviljad timme utifrån kommunens riktlinjer för biståndsbedömning.

Ersättning för HSL-insatser utgår utifrån fastställd schablon utifrån gällande timersättning för omvårdnad.

### 5.7.5 Ersättning serviceinsatser

Ersättningen baseras på kommunens självkostnad för att driva motsvarande verksamhet i egen regi. Ersättningen till utförare betalas ut per biståndsbedömd beviljad timma utifrån antagna riktlinjer för biståndsbedömning, exklusive moms.

### 5.7.6 Prisjustering

Kommunen har rätt att utifrån självkostnad för service- och omvårdnadskostnader justera timpriset under avtalsperioden.

### 5.7.7 Tillfälligt utökade insatser – oförutsedda behov

Vid extra ordinarie händelser då risk föreligger för den enskildes liv vid ex. olyckor, akut sjukdom och/eller i väntan på assistans utgår ersättning för den tid som utföraren haft fram till undsättning. Dokumentation ska ske enligt kommunens regler, vid fakturering ska hänvisning ske till verifierad dokumentation. Exempel på extraordinär händelse är när en brukare inte anses kunna lämnas ensam i väntan på annan vårdgivare. Med annan vårdgivare avser ex. sjuksköterska/ ambulans/ räddningstjänst.

Oplanerad tillfällig utökning med anledning av att brukaren har egna önskemål om mer tid ersätts inte.

### 5.7.8 Ersättning för medverkan i utvärdering av verksamheten

Särskild ersättning till utföraren för medverkan i uppföljningar utgår inte - utan ska täckas som administration via den ersättning som utgår för omvårdnads- och serviceinsatser.

**5.7.9 Omställningstid – ersättning till utförare**

| Typ av frånvaro                                                                                                                                                                              | Ersättning                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planerad frånvaro (meddelas 5 dagar innan planerad insats)                                                                                                                                   | Ingen ersättning utgår                                                                                                 |
| Oförutsedda behov – tillfälligt utökade behov                                                                                                                                                | Ersättning utgår enligt riktlinjer för biståndsbedömning                                                               |
| Brukares uppsägning/byte av utförare                                                                                                                                                         | Ersättning för 2 arbetsdagar för planerade insatser, från den dagen skriftlig information getts till utförare om byte. |
| Dödsfall                                                                                                                                                                                     | Ersättning för 2 arbetsdagar för planerade insatser                                                                    |
| Sjukhusvistelse                                                                                                                                                                              | Ersättning för 2 arbetsdagar för planerade insatser                                                                    |
| Brukare på korttidsvistelse (planerad frånvaro)                                                                                                                                              | Ingen ersättning utgår                                                                                                 |
| Brukare tillfälligt av sagt sig hjälpen                                                                                                                                                      | Ersättning för 2 arbetsdagar                                                                                           |
| Brukare är inte i sin bostad så kallad ”bomtid”. Ex.bortrest utan anmälan, oplanerad sjukhusvistelse. Fördröjningstid utanför brukarens och utförarens kontroll, ex. fördröjd sjuktransport. | Ersättning utgår.                                                                                                      |

Om brukare återkommande avsäger sig hjälpinsatser ska utföraren rapportera detta till biståndshandläggare snarast.

**5.8 Fakturering**

Munkedals kommun  
Leverantörsfakturaservice  
R 044  
Fack 440001  
106 54 Stockholm

Ref. nr. 301 20 400

Av fakturan ska framgå företagets namn och adress, organisationsnummer, F- eller FA-skattsedel samt postgiro/bankgiro.

**5.9 Moms**

Hemtjänst i enlighet med socialtjänstlagen är undantagen skatteplikt. Detta betraktas som social omsorg enligt 3 kap 4 § Mervärdeskattelagen. Utförare godkända i kategori 1 ska således fakturera kommunen för utförda tjänster exklusive moms.

I de fall som utföraren endast tillhandahåller servicetjänster i kategori 2 blir tjänsten i stället momspliktig, eftersom tjänsten därmed inte kan anses ha karaktär av ”social

omsorg” eller ”annan jämförlig social omsorg”. De utförare som endast utför servicetjänster skall därför lägga på moms på det fastställda timpriset vid fakturering.

#### **5.10 Betalningsvillkor**

Betalningsvillkor 30 dagar efter att leverantören framställt sin fordran skriftligt.

#### **5.11 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter**

Faktureringsavgifter, expeditionsavgifter eller dylikt godtas inte. Eventuell dröjsmålsränta utgår enligt räntelagen. Om eventuell försenad betalning kan härledas till felaktig eller ofullständig faktura från utföraren accepteras inte dröjsmålsränta.

#### **5.12 Tvist**

Tvist ska avgöras av tingsrätt med tillämpning av svensk rätt. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de åtagande som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.