

## Upphandlande organisation

Växjö kommun

Christer Öhlin




## Upphandling




Kundval i form av Hemtjänst och hemsjukvård

ON 2016-00036

Sista ansökansdag: Ansökan kan lämnas  
löpande

### Symbolförklaring:

-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen

-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan besvaras av köparen

## 1. Inbjudan

### 1.1 Inbjudan

Välkommen att ansöka om att bli en utförare i Växjö kommuns valfrihetssystem för hemtjänst.

Omsorgsnämnden i Växjö kommun beslutade 2008 att införa ett valfrihetssystem inom hemtjänst enligt Socialtjänstlagen. Valfrihetssystemet innebär att den enskilde, som genom biståndsbeslut blir beviljad hemtjänstinsatser, kan välja vilken utförare han eller hon vill ska utföra insatserna. Valfrihetssystemet omfattar två kategorier med olika krav:

Hemtjänst och hemsjukvård  
Hemtjänst i form av serviceinsatser

Det krävs ett deltagande i denna upphandling och erhållande av avtal för att kunna bli en av de privata utförare som den enskilde kan välja. De utförare som beställaren träffar avtal med kommer i valfrihetssystemet att konkurrera med utförare i kommunal regi och andra privata utförare inom Växjö kommun som omsorgsnämnden tecknat eller kommer att teckna avtal med.

För att sökande ska ha klart för sig uppdragets omfattning och inte missa några krav är det viktigt att sökande noggrant läser igenom hela förfrågningsunderlaget.

Valfrihetssystemet är ett politiskt beslut och kan avslutas med ett politiskt beslut.

## 2. Allmän orientering

### 2.1 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem

### 2.2 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Växjö kommun, Omsorgsnämnden, 212000-0662.

### 2.3 Uppdragets omfattning

#### 2.3.1 Uppdragets omfattning



Samtliga insatser i form av service och omvårdnad som kan förekomma i ett biståndsbeslut om hemtjänst. Uppdraget omfattar också delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser samt insatser utförda av sjuksköterska. För samtliga insatser gäller att dessa ska utföras dygnet runt alla dagar på året.

#### 2.3.2 Målgrupp



Personer, oavsett ålder, i Växjö kommun som har biståndsbeslut om hemtjänstinsatser. Den omsorgstagare som enbart har insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen omfattas inte av möjligheten att välja utförare. Detta gäller även de omsorgstagare som enbart har insatser enligt Socialtjänstlagen i form av trygghetslarm och/eller matdistribution. Omsorgstagare med omfattande psykisk funktionsnedsättning där insatserna utförs av omsorgsnämndens boendestödsenheter vid omsorg funktionsnedsättning omfattas heller inte av möjligheten att välja utförare.

### 2.4 Verksamhetens omfattning

Aktuell beskrivning av omsorgsnämndens verksamhet finns i "Internbudget 2016 för Omsorgsförvaltningen med verksamhetsplan för 2017-2018"

[http://www.vaxjo.se/upload/www.vaxjo.se/Omsorgsf%C3%B6rvaltningen/Omsorgsn%C3%A4mnden/Internbudget%20f%C3%B6r%20Omsorgsn%C3%A4mnden%20i%20V%C3%A4xj%C3%B6%20kommun%20\(2\).pdf](http://www.vaxjo.se/upload/www.vaxjo.se/Omsorgsf%C3%B6rvaltningen/Omsorgsn%C3%A4mnden/Internbudget%20f%C3%B6r%20Omsorgsn%C3%A4mnden%20i%20V%C3%A4xj%C3%B6%20kommun%20(2).pdf)

### 2.5 Befolkningsunderlag och behovsanalys

Aktuell beskrivning av befolkningsprognos finns i "Internbudget 2016 för Omsorgsförvaltningen med verksamhetsplan för 2017-2018"

[http://www.vaxjo.se/upload/www.vaxjo.se/Omsorgsf%C3%B6rvaltningen/Omsorgsn%C3%A4mnden/Internbudget%20f%C3%B6r%20Omsorgsn%C3%A4mnden%20i%20V%C3%A4xj%C3%B6%20kommun%20\(2\).pdf](http://www.vaxjo.se/upload/www.vaxjo.se/Omsorgsf%C3%B6rvaltningen/Omsorgsn%C3%A4mnden/Internbudget%20f%C3%B6r%20Omsorgsn%C3%A4mnden%20i%20V%C3%A4xj%C3%B6%20kommun%20(2).pdf)

### 2.6 Geografiskt område

Möjlighet finns att ange geografiskt område. Växjö kommun består av totalt 14 hemtjänstområden, se 8 Hemtjänstens omfattning.

Av dessa är områdena 1 samt 3-7 renodlade tätortsområden medan områdena 9-14 är renodlade landsbygdsområden. Områdena 2 och 8 består av en del i tätort och en del i anslutande landsbygd. Den som ansöker anger vilket eller vilka områden som denne önskar bedriva verksamhet inom.

Om en utförare senare vill bedriva verksamhet inom andra områden kan detta ske genom en anmälan till beställaren.

Vid utökning av de geografiska områdena träder förändringen i kraft vid första månadsskifte

30 dagar efter anmälan.

Vid begränsade minskningar av de geografiska områdena träder förändringen i kraft vid första månadsskifte 30 dagar efter anmälan.

*Ange vilket/vilka område ni önskar bedriva verksamhet.  
(Fritextsvar)*

## 2.7 Kapacitetstak

Möjlighet finns att ange ett kapacitetstak. Kapacitetstak anges i antal biståndsbedömda timmar per månad. Utföraren kan ändra kapacitetstaket under avtalstiden. Vid ändring av kapacitetstak gäller följande:

Om en utförare som angivit ett kapacitetstak senare vill höja eller sänka taket kan detta ske om utföraren anmäler ett nytt kapacitetstak till beställaren.

Vid utökning av kapaciteten träder det nya kapacitetstaket i kraft vid första månadsskifte 30 dagar efter anmälan.

Vid mindre sänkning av kapaciteten träder det nya kapacitetstaket i kraft vid första månadsskifte 30 dagar efter anmälan.

*Ange ev. kapacitetstak ( timmar per månad) (Fritextsvar)*

## 2.8 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utförare får inte inom angivet geografiskt område och kapacitetstak tacka nej till nya uppdrag. Från och med den tidpunkt när utföraren fått en beställning ska åtagandet i normalfallet påbörjas inom 24 timmar. Utföraren svarar för eventuella merkostnader som beställaren får på grund av att utföraren inte klarar sitt uppdrag.

*Accepteras krav gällande Skyldighet att ta emot uppdrag?  
(Ja/Nej svar)*

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej



## 2.9 Tilläggstjänster

Utöver de tjänster som omfattas av denna upphandling har utföraren rätt att erbjuda så kallade tilläggstjänster till den enskilde. Tilläggstjänsterna får inte vara en del av utförarens åtagande i enlighet med detta förfrågningsunderlag och får inte vara obligatoriska för den enskilde för att denne ska kunna välja en utförare. Om tilläggstjänster erbjuds ska det för den enskilde tydligt framgå att det är fråga om en tjänst utöver vad som ingår i utförarens åtaganden. Tilläggstjänster baseras på en överenskommelse mellan den enskilde och utföraren och betalas av den enskilde själv

*Accepteras krav gällande Tilläggstjänster? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej



## 2.10 Byte av utförare

Den enskilde har alltid rätt att byta till en annan utförare. Den omsorgstagare som önskar välja en annan utförare tar kontakt med sin biståndshandläggare och väljer en ny utförare.

När en ny utförare är vald meddelar biståndshandläggaren den ursprungliga utföraren att ett avslut ska göras på det begärda avropet. Samtidigt görs det nya avropet hos den nya utföraren.

För den enskildes rätt att byta utförare till nästkommande månadsskifte gäller att önskemålet om ny utförare ska ha framförts senast den 20:e i månaden. I annat fall träder

bytet ikraft först vid därpå följande månadsskifte. Den ursprungliga utföraren får ersättning till dess att bytet av utförare är genomfört.

*Accepteras krav gällande Byte av utförare? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



## 2.11 Ickeval

I enlighet med LOV ska det finnas ett ickevalsalternativ för de personer som inte kan eller inte vill välja. Ickevalsalternativet för hemtjänst inom Växjö kommun ska utgöras en turordningslista där varje utförare är ickevalsalternativ en månad var.

*Accepteras krav gällande Ickeval? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



## 2.12 Avgifter

Utföraren får inte ta ut avgift av den enskilde för åtaganden och skyldigheter som omfattas av detta avtal. Omsorgsnämnden beslutar om avgifter och fakturerar den enskilde. Hemvårdsavgift tillfaller beställaren.

Utföraren ska tillhandahålla det underlag som beställaren behöver för att kunna fastställa en riktig avgift.

Avgifter för tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till den enskilde.

*Accepteras krav gällande Avgifter? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



### 3. Administrativa krav

#### 3.1 Handläggningstid för inkomna ansökningar

Beställaren går igenom inkomna ansökningar och tecknar avtal fortlöpande. Handläggningstiden beräknas till två månader vid kompletta ansökningar.

#### 3.2 Ansökan

Växjö kommun strävar efter att förenkla anbudsarbetet för alla berörda parter och använder därför elektronisk anbudsgivning via upphandlingsverktyget TendSign. Support för hantering av upphandlingssystemet ges på tfn 0771-440 200.

För aktuella öppettider för supporten se följande länk:

<http://www.opic.com/support/tendsign-leverantor>

Systemet är kostnadsfritt för anbudsgivaren och kräver endast en enkel registrering på <https://tendsign.com> (klicka på "Nya leverantörer").

"Skriftliga anbud" accepteras ej.

Sökande får genom Visma TendSign:

- Tillkommande information.
- Kontroll av att alla frågor ställda i förfrågningsunderlaget är besvarade vid avlämnandet
- En tydlig information om inte alla obligatoriska krav är uppfyllda.

Ansökan registreras i det bolag som ansökan avser. För sökande som sedan tidigare har registrerat konto i Visma TendSign är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter stämmer avseende företagsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter m.m. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan ansökan skickas in.

*Registrerade uppgifter för ansökan är riktiga avseende organisationens namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Ange kontaktperson under upphandlingen nedan. Telefon och e-postadress. (Fritextsvar)*

##### 3.2.1 Information, frågor och svar

Förfrågningsunderlag hämtas hem från Växjö kommuns webbplats under adress: [www.vaxjo.se/upphandling](http://www.vaxjo.se/upphandling) eller via [www.opic.com](http://www.opic.com). Eventuella förtydliganden och kompletteringar för annonserad upphandling kommer att införas löpande på denna webbplats. Ni anger er e-postadress för att erhålla automatisk uppdatering av de eventuella förändringar som gäller efterfrågad upphandling.

OBSERVERA! Om ni erhållit underlag på annat sätt, så måste ni själva bevaka eventuella förändringar på [www.vaxjo.se/upphandling](http://www.vaxjo.se/upphandling).

Frågor med anledning av upphandlingen kan under anbudstiden ställas i första hand med hjälp av funktionen "frågor och svar" i TendSign.

Endast publicerade skriftliga svar och förtydliganden lämnade av upphandlande myndighet är att se som giltiga förtydliganden av förfrågningsunderlaget.

#### 3.3 Ansökans utformning

Ansökan ska vara på svenska.

Prövningen av inkommen ansökan kommer att genomföras med utgångspunkt från de uppgifter som anbudsgivaren redovisat i sitt ansökan. För att prövas ska anbudsgivaren besvarat samtliga begärda uppgifter i detta förfrågningsunderlag.

### 3.4 Ansökans giltighet

Sökande är bunden av sin ansökan till dess att Växjö kommun fattat beslut om godkännande och avtal tecknats. Sökande ska bekräfta ansökans giltighet.

Accepteras anbudets giltighetstid? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



### 3.5 Handläggning av ansökan

I handläggning ingår kontroll av att:

- Ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll
- Sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget
- Samtliga krav har accepterats

Som en del av handläggningen kan beställaren komma att kalla till ett möte. Vid ett sådant möte ska sökande ha med sig ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9 med tillhörande rutiner.

### 3.6 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Upphandlande myndighet kan tillåta att sökande rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Upphandlande myndighet kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Upphandlande myndighet är dock inte skyldig att medge komplettering eller förtydligande.

### 3.7 Underrättelse om beslut och avtal

För att tilldelas avtal krävs att samtliga villkor uppfylls. Beslut avseende denna upphandling tas av omsorgsförvaltningens förvaltningschef på delegation av omsorgsnämnden. Snarast efter det att beslut fattats kommer sökande att skriftligen informeras om beslutet. Information om beslut sker via Visma TendSign. Sökanden ska efter att beslut meddelats vara beredd att underteckna avtal. Avtal ingås genom undertecknande av båda parterna.

### 3.8 Offentlighetsprincipen/sekretess

Upphandlande myndigheter omfattas av offentlighetsprincipen. Detta innebär att allmänheten har rätt att ta del av inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste stöd finnas i sekretesslagen. Efter det att en upphandling avslutats är inkomna handlingar som huvudregel offentliga. Av 31 kap. 16 § i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs. Anser ni att vissa uppgifter i anbudet bör sekretessbeläggas, måste ni precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt ni skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är sedan den upphandlande myndigheten som enligt offentlighets- och sekretesslagen beslutar om uppgiften sekretessbelägges eller inte.

*Om sekretess begärs, ska sökande i textfältet precisera för vilka uppgifter sekretess begärs samt motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.  
(Fritextsvar)*

## 4. Krav på utföraren

### 4.1 Krav på utföraren

I detta avsnitt anges de krav som ställs på sökandes kompetens och erfarenhet, kapacitet samt ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevis m.m. som sökande ska bifoga och redovisa i sin ansökan för att styrka att de angivna kraven uppfylls. För att en sökande ska vara kvalificerad måste de krav som redovisas i detta avsnitt vara uppfyllda och de bevis m.m. som efterfrågas vara bifogade till ansökan.

### 4.2 Vissa grunder som kan leda till uteslutning

Utföraren riskerar att uteslutas om någon av förutsättningarna i 7 kap 1 § i lag (2008:962) om valfrihetssystem föreligger.

Den upphandlande myndigheten får utesluta en sökande som:

1. Är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. Är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
3. Genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
4. Har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och beställaren kan visa detta
5. Inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. I något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf. Om sökande är juridisk person, får sökande uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

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

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bl a hävning som beställaren eller annan kommun gjort, inom verksamhetsområdet eller motsvarande verksamhetsområde, med utföraren under de senaste fem åren.

I eventuellt förekommande fall kommer den upphandlande myndigheten att kräva in kompletterande upplysningar av anbudsgivaren.

Vad ovan anges ska även gälla eventuella underentreprenörer i alla led.

Tredje och fjärde punkten ovan gäller även personer i ansvarig ställning inom företaget och med bestämmande inflytande över leverantören.

*Anbudsgivaren försäkrar att denne är fri från hinder att delta i upphandlingen på grund av skäl som anges i 7 kap 1 § (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



### 4.3 Ekonomisk kapacitet

1. Skatter och sociala avgifter

Sökanden ska vara fri från skuld för svenska skatter och socialavgifter både hos Skattemyndigheten och hos Kronofogdemyndigheten. Den upphandlande myndigheten samarbetar med Skatteverket och kommer att kontrollera detta. Kontroll sker under första veckan efter anbudens öppnande och löpande under avtalsperioden. Mindre

skulder accepteras om skulden regleras alternativt överenskommelse finns med berörd myndighet. Uppdragstagaren är ansvarig för att kontroll sker i alla underliggande led.

## 2. F-skatt

Sökanden ska senast vid avtalsstart vara registrerad för F-skatt. Den upphandlande myndigheten kontrollerar detta. Detta gäller också de företag som uppdragstagaren i sin tur anlitar, i alla led. Uppdragstagaren är ansvarig för att kontroll sker i alla underliggande led.

## 3. Finansiell och ekonomisk ställning

Sökanden ska ha en god och stabil ekonomi. Anbudsgivare ska ha minst rating 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning. Om anbudsgivare har sämre rating än 40 hos Creditsafe, finns möjlighet för anbudsgivare att på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning som motsvarar ställt krav. Vid lägre rating än 40 kommer den upphandlande myndigheten att göra en individuell bedömning av företagets kreditvärdighet utifrån uppställda krav och inlämnade uppgifter. Anbudet kommer att diskvalificeras om företaget inte kan anses ha en god finansiell och ekonomisk ställning. Rating hos Creditsafe kontrolleras av den upphandlande myndigheten.

Samma kvalificeringskrav tillämpas för utländska anbudsgivare. Om upplysning inte kan hämtas via Creditsafe kommer den upphandlande myndigheten att begära likvärdiga intyg från anbudsgivaren.

Om företaget är nystartat kan anbudsgivaren ändå anses motsvara dessa krav om denne lämnat en förklaring/intyg som visar att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomiska stabilitet. Förklaringen/intyget kan komma att begäras in av upphandlande myndighet.

*Uppfyller anbudsgivaren minst rating 40 enligt Creditsafe?*

*(Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Är ni ett nystartat företag som ej finns i Creditsafe? Ja - Vi är ett nystartat företag och finns ej i Creditsafe. Nej - Vi är ej ett nystartat företag och finns i Creditsafe. Om inte kan upphandlande myndighet komma att begära in intyg.*

*(Fritextsvar)*

*Vår ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag/garant?*

*Upphandlande myndighet kan komma att begära in intyg.*

*(Fritextsvar)*



## 4.4 Teknisk förmåga och kapacitet

Sökanden ska bifoga en kortfattad beskrivning av sin kapacitet att tillgodose upphandlande myndighets behov under de förutsättningar som framgår av detta förfrågningsunderlag. I beskrivningen ska företagets organisation och personalstyrka inkl. utbildnings- och kompetensprofil beskrivas.

Om en förmåga/resurs/kompetens utifrån vad som utlovats i ert anbud ej finns och vidmakthålls under avtalsperioden kan detta att betraktas som ett väsentligt avtalsbrott.

*Vi ser gärna att svar lämnas här - i annat fall ange bilaga.*

*(Fritextsvar)*

### 4.4.1 Kvalitetsledningssystem

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9. Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet. Av förfrågningsunderlaget



framgår de rutiner och planer som ska ingå i utförarens ledningssystem.

#### 4.4.2 Underleverantör



Underleverantör kan anlitas för att utföra vissa uppgifter. För att underleverantören ska kunna anlitas under avtalsperioden krävs att beställaren på förhand godkänner och får en kopia av avtalet mellan utföraren och underleverantören.

Utföraren ansvarar för att anlitan underleverantör uppfyller de relevanta krav som anges i detta förfrågningsunderlag. Utföraren svarar också för att underleverantör uppfyller krav om inbetalning av skatter och sociala avgifter samt att de i övrigt lever upp till legala administrativa krav och exempelvis lämnar in årsredovisning i tid.

Vid anlitan av underleverantör eller byte av underleverantör under avtalstiden ankommer det på utförare att informera alla berörda, inklusive de enskilda, om den nye underleverantören.

Accepteras krav gällande Underleverantör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



#### 4.5 Marknadsföring och information om utföraren

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Utformningen av marknadsföringen ska ske på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande och på sätt som i övrigt är ansvarsfullt och professionellt.

Beställaren informerar om utförarens verksamhet på Växjö kommuns hemsida. Biståndshandläggare ska också informera om vilka utförare som finns att välja mellan i samband med att den enskilde ska välja hemtjänstutförare. En förutsättning för att beställaren ska kunna informera om utförarens verksamhet är att utföraren beskriver verksamheten enligt beställarens mall.

Utföraren ansvarar för att uppgifterna om utförarens verksamhet är aktuella och förändringar under avtalstiden ska omgående meddelas.

Accepteras krav gällande Marknadsföring och information?  
(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



#### 4.6 Kompetens och erfarenhet

##### 4.6.1 Ansvarig för den dagliga driften



Utföraren ska ange en namngiven person som ansvarar för den dagliga driften. Ansvarig för den dagliga driften ska finnas i verksamheten och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget. I detta uppdrag ingår bl a att ansvara för att

- Arbetet organiseras så att den enskilde tillförsäkras service av god kvalitet och som uppfyller kraven på rättssäkerhet
- Verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn och uppföljningar
- Verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas
- Verksamheten kännetecknas av god etik och ett respektfullt bemötande
- Personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras
- Personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses
- En god arbetsmiljö upprätthålls

Den person som ansvarar för den dagliga driften ska ha:

- Adekvat högskoleutbildning, exempelvis med inriktning mot socialt arbete
- Minst 24 månaders erfarenhet inom äldreomsorgen och/eller personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från Socialtjänstlagen varav minst 12 månaders sammanhängande erfarenhet av arbetsledning (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) heltid eller biståndshandläggning heltid. Erfarenheten ska vara förvärvad under de 10 senaste åren.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Erfarenhet av administration och datorvana
- Behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3.

I de fall den sökande saknar adekvat högskoleutbildning kan sökande begära prövning av den reella kompetensen. Kommunen förbehåller sig rätten att göra en bedömning av redovisad kompetens före ett eventuellt godkännande. Bedömningen omfattar krav på:

- Mångårig, minst 36 månader, sammanhängande praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) heltid inom äldreomsorg och/eller personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från Socialtjänstlagen Erfarenheten ska vara förvärvad under de 10 senaste åren.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Erfarenhet av administration och datorvana
- Behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3.
- Goda skriftliga vitsord från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare

Sökande ska till ansökan bifoga:

- CV som utvisar relevant utbildning och yrkeserfarenhet enligt ovan. Av CV ska framgå arbetsgivare, anställningstid (fr o m och t o m år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. Anställningsbevis, intyg, betyg etc som styrker erfarenheten ska på begäran uppvisas.
- Bevis på genomgången relevant högskoleutbildning för den som är ansvarig för den dagliga verksamheten
- Sökande som begär prövning av sin reella kompetens ska till ansökan bifoga CV som utvisar den relevanta kunskap och erfarenhet som efterfrågas. Av CV ska framgå arbetsgivare, anställningstid (fr o m och t o m år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. Den kunskap och erfarenhet som åberopas ska vara skriftligt styrkt. Sökande ska även skriftligen uppvisa goda vitsord från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare.

Uppfylls kravet på ansvarig för den dagliga driften (Ja/Nej svar)


Kravgräns	Ja
	Nej

Namn på den person som ansvarar för den dagliga driften. (Fritextsvar)

Bifoga CV på den som är ansvarig för driften (Bifogat dokument)

#### 4.6.2 Byte av den som är ansvarig för den dagliga driften

Om utföraren under avtalstiden byter den som är ansvarig för den dagliga driften och ledningen av verksamheten ska detta omgående anmälas skriftligen till beställaren för godkännande. Inget godkännande krävs för tid som är normal semester eller för kortare sjukskrivningar.

Accepteras kravet Byte av den som är ansvarig för den dagliga driften? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

#### 4.6.3 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen

Enligt § 29 hälso- och sjukvårdslagen skall det, där det bedrivs hälso- och sjukvård, finnas någon som svarar för verksamheten (verksamhetschef). Utföraren ska svara för att en verksamhetschef finns. Verksamhetschefens ansvar, kompetens mm framgår av SOSFS 1997:8.

Accepteras kravet Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

#### 4.6.4 Medicinskt ansvarig sjuksköterska


Hälso- och sjukvårdslagens krav på att det ska finnas en medicinskt ansvarig sjuksköterska fullgörs av beställaren.

#### 4.6.5 Patientskadelagen

Omsorgsnämnden är enligt 12 § patientskadelagen att betrakta som vårdgivare beträffande den hälso-och sjukvård som utförs av privat vårdgivare på uppdrag av omsorgsnämnden. Omsorgsnämnden är därför skyldig att teckna och vidmakthålla patientförsäkring även för hälso- och sjukvården som utförs av annan utförare.

#### 4.7 Möten

Beställaren anordnar och bjuder in till olika former av möten, seminarium och utbildningar. Vissa av dessa kan komma att vara obligatoriska för utföraren att delta i, vilket i så fall framgår av respektive inbjudan.

Accepteras kravet gällande Möten? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej


## 5. Krav på tjänsten

### 5.1 Krav på tjänsten

Med krav på tjänsten (kravspecifikation) avses inriktning, krav och omfattning på den tjänst som upphandlas. De krav på tjänsten som redovisas i detta avsnitt måste uppfyllas för att sökande ska kunna tilldelas avtal och kraven ska även fullgöras fullt ut under avtalstiden.

### 5.2 Lagar m.m.

Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, arbetsmiljölagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter.

Accepteras krav gällande Lagar m.m.? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

### 5.3 Utgångspunkter för genomförande av uppdrag

Hemtjänst ska ha sin utgångspunkt i att den enskildes funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls och utvecklas 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 enskilde ska ges kontinuitet när det gäller personal. Omsorgsnämndens mål för 2016 är att varje omsorgstagare under en tvåveckorsperiod ska möta max 11 olika baspersonal som utför insatser under dag, kväll och helg. Samverkan mellan den enskilde och personal ska bygga på kontaktmannaskap, se vidare punkt 5.6.

Utföraren ska säkerställa att omsorgstagaren lätt ska kunna komma i kontakt med beställaren.


Accepteras krav gällande Utgångspunkter för genomförande av uppdrag? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

### 5.4 Inriktning mål och åtaganden

Utföraren ska åta sig att arbeta så att Socialtjänstlagens kvalitetskrav uppfylls för den enskilde avseende service, vård och omsorg. Utföraren ska vidare arbeta efter vision och mål som årligen beslutas om av omsorgsnämnden och kommunfullmäktige i Växjö kommun och som är tillämpliga för verksamheten.

Vid fullgörandet av uppgiften ska utföraren iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet. Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet. De enskildas behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras. Utföraren bör sträva efter att erbjuda omsorgstagaren hjälp av personal som talar omsorgstagarens modersmål även om det inte är svenska.

Accepteras krav gällande Inriktning mål och åtaganden (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

### 5.5 Värdegrund

Utföraren ska ha en tydlig värdegrund och bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten. Socialstyrelsens allmänna råd om värdegrunden i socialtjänstens omsorg om

äldre (SOSFS 2012:13) samt omsorgsnämndens inriktning för verksamheten ska genomsyra verksamheten. Utföraren ska ha en lokalt anpassad och fastställd värdegrund som är känd av all personal. Den enskilde och dennes företrädare/anhöriga ska få information om verksamhetens värdegrund.

De insatser som ges ska kännetecknas av trygghet, värdighet och respektfullhet i utförandet. Ett hälsofrämjande förhållningssätt där utgångspunkten är det friska och där den enskildes egna resurser så långt som möjligt tillvaratas. Individuella önskemål och intressen ska så långt som möjligt tillgodoses. Omsorg och stöd ska utformas med respekt för personer med olika kulturell och språklig bakgrund.

*Accepteras krav gällande Värdegrund? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Sökande ska i ansökan redogöra för verksamhetens värdegrund. (Fritextsvar)*

## 5.6 Den enskildes delaktighet

Den enskilde ska ges möjlighet att vara delaktig i utformningen av den service som ges.

Kontaktman ska utses snarast efter att insatserna påbörjats. Kontaktmannen ska genom regelbundna kontakter med den enskilde, eventuell företrädare och anhörig skaffa sig goda kunskaper om den enskildes vardagsliv och behov av service. Kontaktmannen ska vidare ha en kontinuerlig dialog med den enskilde och företrädare/anhörig så att dessa får möjlighet att ge synpunkter på verksamheten.

Kontaktmannen ska i så stor utsträckning som möjligt utföra insatserna och är även ansvarig för planering av dessa. Kontaktmannen ska företräda och hjälpa den enskilde och vara ett praktiskt stöd i det dagliga livet samt vara den person som, efter den enskildes önskemål, är en naturlig länk till anhöriga m fl. I uppdraget ingår även att vara den enskilde behjälplig med externa kontakter.

Det ska finnas möjlighet att byta kontaktman.

*Accepteras krav gällande Den enskildes delaktighet? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Beskriv hur ni arbetar med kontaktmannskapet och den enskildes delaktighet. (Fritextsvar)*

## 5.7 Omsorg och vård

Utförarens åtagande ifråga om omvårdnad och service är att uppnå de mål och täcka de behov som anges i biståndsbeslutet. Det kan innebära exempelvis hjälp med personlig hygien, på- och avklädning, förflyttning, matning, tvätt, städning och promenader, samtal och hjälp med andra bestyr samt psykisk och fysisk aktivering. Den enskildes behov av stöd och hjälp ska beskrivas i genomförandeplanen. Verksamheten ska präglas av ett rehabiliterande och habiliterande arbetssätt.

Utförarens åtagande i fråga om hälso- och sjukvård omfattar uppgifter enligt 18 § 1 st hälso- och sjukvårdslagen. Omsorg och vård ska genomsyras av gott bemötande. Gott bemötande handlar om att visa respekt för en annan människa. Varje människa är en unik individ med egna förutsättningar och behov. Omsorgen och vården ska möjliggöra för den enskilde att bo kvar livet ut.

Utföraren ska svara för att utföra insatser i ordinärt boende enligt Socialtjänstlagen i form av

personlig omvårdnad och service samt hemsjukvårdsinsatser, alla dagar, kvällar och nätter under hela året. Ansvaret omfattar således hela dygnet.

Utföraren kan dock teckna avtal med beställaren om köp av underskötersketjänst natttid.

*Accepteras krav gällande Omsorg och vård? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

### 5.7.1 Omvårdnadsinsatser enligt Socialtjänstlagen

Utförarens åtagande är att uppnå de mål och täcka de behov som anges i biståndsbeslut enligt Socialtjänstlagen.

Utföraren ska kunna utföra samtliga insatser i form av service och omvårdnad som kan förekomma i ett biståndsbeslut dygnet runt alla dagar på året. Insatserna kan innefatta hjälp med att äta, dricka, förflytta sig, individnära insatser som exempelvis på- och avklädning samt hjälp att sköta hygien, insatser för att bryta isolering samt aktiviteter för att känna trygghet och säkerhet. Även promenader och utevistelser ingår liksom aktiviteter utanför hemmet som kan bestå av besök hos läkare, vardagliga händelser som att gå och handla och uträtta andra ärenden.

*Accepteras krav gällande Omvårdnadsinsatser enligt Socialtjänstlagen? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

### 5.7.2 Avlösning

Den som vårdar en anhörig under större delen av dygnet har rätt till 20 timmars avgiftsfri avlösning per månad för att få möjlighet till avkoppling och för egna personliga angelägenheter utanför hemmet. Vid avlösning är kontinuitet av stor betydelse.

*Accepteras krav gällande Avlösning? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

### 5.7.3 Serviceinsatser

Med serviceinsatser avses insatser som städning/fönsterputsning, tvätt och klädvård, inköp, bostadens skötsel, ärenden, tillredning av måltider, matdistribution och social samvaro.

Städning och andra servicetjänster ska utföras på ett fackmannamässigt sätt.

Inköp av varor (handling) ska göras inom området hos butiker som tillhandahåller varor i fullsortiment om den enskilde så kräver. Utföraren ansvarar för att rätta till felaktiga köp.

*Accepteras krav gällande Servicetjänster? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

### 5.7.4 Säkerställa att insatser utförs

Utföraren ska ha en rutin för att säkerställa att alla insatser utförs.

*Accepteras krav gällande Säkerställa att insatser utförs? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

Beskriv era rutiner gällande insatser. (Fritextsvar)

### 5.7.5 Tolk



Utföraren ska vid behov ombesörja att tolk rekvideras. Kostnaderna för tolk ersätts av beställaren. Vid rekvisering av tolk ska kostnaderna motsvara beställarens avtal för tolktjänster.

Accepteras krav gällande Tolk? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

### 5.7.6 Hantering av privata medel



Omsorgstagare, anhörig eller företrädare sköter i normalfallet den personliga ekonomin.

Utföraren ska kunna hjälpa till med handhavande av fickpengar vid behov. Det ska finnas skriftliga rutiner för förvaring och redovisning av de boendes privata medel.

All personal ska informeras om de rutiner som gäller för hantering av privata medel.

Accepteras krav gällande Hantering av privata medel? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

Beskriv era rutiner gällande hantering av privata medel.  
(Fritextsvar)

### 5.7.7 Nyckelhantering



Utföraren ska ha säkra rutiner för hantering av den enskildes nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning med signering. Förluster av nycklar ska omedelbart redovisas. Eventuella kostnader som drabbar den enskilde på grund av låsbyte förorsakat av försumlighet mm hos utförarens personal bärs av utföraren.

Accepteras krav gällande Nyckelhantering? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

Beskriv era rutiner gällande nyckelhantering. (Fritextsvar)

### 5.7.8 Fordon



Växjö kommun strävar efter att använda så stor andel miljöklassade fordon som möjligt i sin verksamhet.

Ange vilken typ av fordon ni avser att använda? (Fritextsvar)

## 5.8 Dokumentation

### 5.8.1 Dokumentation utifrån bestämmelser i Socialtjänstlagen



Utföraren ansvarar för att dokumentation sker i enlighet med Socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5 "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS". Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde ska hållas underrättad om de anteckningar och andra dokument som förs av henne/honom. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för dokumentation.

Härvid erinras särskilt vad som anges i 7 kap §3 SoL beträffande dokumentation i enskild

verksamhet.

Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för den enskilde och dennes företrädare, vara ett arbetsredskap för personalen samt att kunna följa upp att den enskilde får de insatser han eller hon har rätt till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap i omvårdnadsfrågor samt möjliggöra systematisk uppföljning.

Det ska finnas fungerande rutiner för informationsöverföring mellan arbetspass m.m.

Utföraren ska informera beställaren om avvikelser från beställning, förändringar i den enskildes omsorgsbehov eller andra viktiga förändringar i den enskildes situation, som kan föranleda behov av åtgärder från beställaren.

All dokumentation som rör enskild ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den. Ur arkiveringssynpunkt ska dokumentationen också förvaras på ett sådant sätt att den skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

Beträffande utlämnande av handling hänvisas till 7 kap 4§ SoL.

Biståndshandläggaren ansvarar för att inhämta samtycke från den enskilde om informationsutbyte mellan beställare och utförare avseende:

- Nödvändig information som behövs för att insatserna ska kunna utföras
- Uppföljning för att säkra utförandet av insatser och att dokumentation sker enligt gällande bestämmelser.

Biståndshandläggaren skickar i samband med beställning en kopia av samtycket till utföraren.

*Accepteras krav gällande Dokumentation utifrån bestämmelser i Socialtjänstlagen? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Beskriv era rutiner gällande Dokumentation utifrån bestämmelser i Socialtjänstlagen och SOSFS 2014:5. (Fritextsvar)*

### 5.8.2 Myndighetsutövning

Beställaren svarar för myndighetsutövning för alla former av insatser. Beslut omprövas när den enskildes behov ändras eller när den enskilde begär omprövning.

### 5.8.3 Genomförandeplan

Beställaren svarar för myndighetsutövning för alla former av insatser. Beslut omprövas när den enskildes behov ändras eller när den enskilde begär omprövning. Utföraren ska med utgångspunkt från beställningen upprätta en individuellt utformad genomförandeplan tillsammans med den enskilde om hur uppdraget kommer att genomföras. Om den enskilde så önskar ska anhörig/företrädare närvara. Den enskilde ska i största möjligaste mån vara delaktig i upprättandet av genomförandeplanen och det ska framgå hur delaktigheten har skett.

Upprättandet av genomförandeplanen ska påbörjas inom en vecka och vara färdig inom tre veckor efter beslut om hemtjänstinsatser. Genomförandeplanen uppdateras vid behov och minst en gång om året.

*Accepteras krav gällande Genomförandeplan? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

Beskriv era rutiner gällande Genomförandeplan (Fritextsvar)

#### 5.8.4 Löpande social dokumentation



Utifrån kraven på dokumentation, ska omsorgspersonal föra anteckningar i journal så att det är möjligt att gå tillbaka i dokumentationen och se att den enskilde fått de insatser som framgår av genomförandeplanen.

Dokumentationen ska ske enligt ICF-modellen. Utföraren ska dokumentera i eget verksamhetssystem. Under avtalsperioden kan det bli aktuellt att utföraren ska dokumentera i beställarens verksamhetssystem.

Utföraren ska se till så att samtliga journalhandlingar och arbetsmaterial som gäller en omsorgstagare överlämnas till beställaren när en omsorgstagare flyttar eller avlider, när verksamheten upphör eller vid byte av utförare.

Accepteras krav gällande Löpande social dokumentation?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Beskriv era rutiner gällande Löpande social dokumentation.

(Fritextsvar)



#### 5.8.5 Avgifter



Omsorgsnämnden beslutar om avgifter och fakturerar den enskilde. Hemvårdsavgift och avgifter för kost tillfaller omsorgsnämnden.

Utföraren ska tillhandahålla det underlag som beställaren behöver för att kunna fastställa en riktig avgift.

Accepteras krav gällande Avgifter? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



### 5.9 Insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen

Växjö kommun har ansvar för hemsjukvårdsinsatser i ordinärt boende. Ansvaret omfattar den hälso- och sjukvård inklusive rehabilitering och habilitering som ges av distriktssköterska/sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut, samt av omsorgspersonal på delegering av ovanstående yrkesgrupper. Läkarinsatser svarar landstinget för.

Utföraren åtar sig att utföra insatser i ordinärt boende i fråga om hälso- och sjukvårdsinsatser. Utförarens åtagande omfattar uppgifter enligt 18 § 1 stycket första meningen hälso- och sjukvårdslagen. Åtagandet omfattar också rehabilitering och habilitering men inte läkarinsatser.

Omsorgsnämnden förutsätter att utföraren själv anställer sjuksköterskor/distriktssköterskor. Utföraren kan dock teckna avtal med omsorgsnämnden om köp av denna kompetens i ett inledningskedje samt avseende insatser kvälls- och nattetid.

Insatser av arbetsterapeuter och fysioterapeuter tillhandahålls av omsorgsförvaltningens

rehabenhet i enlighet med rehabenhetens prioriteringsordning.

För hälso- och sjukvård inklusive rehabilitering och habilitering ska omsorgsnämndens riktlinjer gälla. I den mån nya riktlinjer tillkommer eller riktlinjer ändras ska även dessa följas. Detta inkluderar även riktlinjer för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter inklusive uppgifter inom rehabilitering. Efter godkännande av Medicinskt ansvarig sjuksköterska kan utförarens egna rutiner för hälso- och sjukvård och rehabilitering gälla.  
[www.vaxjo.se/handbockeromsorg](http://www.vaxjo.se/handbockeromsorg)

I enlighet med patientsäkerhetslagen (2010:659) är utföraren skyldig att arbeta förebyggande genom att bedriva systematiskt patientsäkerhetsarbete. Utföraren ska beskriva hur det organisatoriska ansvaret är fördelat inom verksamheten och senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse som den som önskar ska kunna ta del av. Den enskilde och dennes anhöriga ska ges möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet.

Accepteras krav gällande Hälso- och sjukvårdslagen? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Beskriv ert arbete med insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen. (Fritextsvar)

## 5.10 Dokumentation av hälso- och sjukvård

Vid vård av patienter inom hälso- och sjukvården ska patientjournal föras. Skyldighet att föra journal har bl. a. dem som har legitimation för yrket och eller person som genom delegering biträder en legitimerad yrkesutövare med viss angiven arbetsuppgift.

För varje person ska utföraren utse en omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Sjuksköterskan ska vid inflyttningen upprätta en patientjournal. Om det är möjligt ska patientjournalen upprättas i samråd med den enskilde, dennes anhöriga/företrädare och kontaktman samt andra berörda personalkategorier.

Patientjournalen ska, i enlighet med patientdatalagen (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrift om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvård (SOSFS 2008:14), innehålla uppgifter som behövs för en god och säker vård av den enskilde. Väsentliga uppgifter (namn, anhörig, läkemedel, överkänslighet o. dyl) ska dokumenteras redan första dagen. I samband med inflyttning ska också riskbedömningar göras.

Vårdplanen ska uppdateras minst en gång per år samt vid större förändringar i hälsotillståndet.

All dokumentation som rör enskild ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehörig inte får tillgång till den. Ur arkiveringssynpunkt ska dokumentationen också förvaras på ett sådant sätt att den skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

Social dokumentation och dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen (medicinsk dokumentation) görs i utförarens verksamhetssystem.

Dokumentationen ska ske enligt ICF-modellen. Utföraren skall dokumentera i eget verksamhetssystem.

Om utföraren avser att helt eller delvis köpa tjänster av sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast från beställaren skall utföraren se till att samtliga användare tilldelas behörighet utifrån ansvarsområde till utförarens verksamhetssystem samt göra åtkomst till systemet möjligt även i kommunens egen verksamhet.

Utföraren skall ansvara för och bekosta utbildning, råd och stöd i utförarens verksamhetssystem.

Vi ser det som en fördel om utföraren ansvarar för och administrerar sin egen HSA: katalog och kort för säker inloggning - SITHS: kort samt är beredd att låta journalerna ingå i nationell patientöversikt (NPÖ).

Utföraren ska se till så att samtliga journalhandlingar och arbetsmaterial som gäller en boende överlämnas till beställaren när en boende flyttar eller avlider, när verksamheten upphör eller vid byte av utförare.

*Accepteras krav gällande Dokumentation av hälso- och sjukvård? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Beskriv ert arbete med dokumentation av hälso- och sjukvård. (Fritextsvar)*

### 5.11 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient

Utföraren åtar sig att svara för att omsorgstagare som vårdats på sjukhus ska kunna återvända till bostaden enligt rutiner för samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutna vård i Kronobergs län se [www.vaxjo.se/handbockeromsorg](http://www.vaxjo.se/handbockeromsorg)  
Rutiner för hälso- och sjukvård/Informationsöverföring/Samverkan vårdplanering, utskrivningsklara i Kronobergs län

Förutsättningen är att sjukhuset bedömt omsorgstagaren vara utskrivningsklar. Fullföljs inte detta åtagande ska utföraren ersätta beställaren för vad denna nödgas utge till regionen för sjukhusvistelsen.

*Accepteras krav gällande Kostnadsansvar? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

### 5.12 Vårdhygien

Krav på en god vårdhygienisk standard ska uppfyllas och smittspridning ska förhindras. För att förebygga smittspridning och på så sätt medverka till att vårdrelaterade infektioner blir så fås om möjligt ska Vårdhygieniska riktlinjer för Kronobergs län tillämpas i verksamheten. Utföraren svarar för att personalen har erforderlig utbildning i hygien och att utbildning sker kontinuerligt. Dokumenten kan laddas ner från [www.vaxjo.se/handbockeromsorg](http://www.vaxjo.se/handbockeromsorg). I övrigt hänvisas till Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2015:10)<http://www.socialstyrelsen.se/varldhygien/basalahygienerutiner>.

Klädreglerna innebär att arbetsgivaren måste kunna erbjuda möjlighet att tvätta arbetskläderna på arbetsplatsen alternativt cirkulationstvätt.

Utrymme för omklädning, förvaring av egna kläder, rena arbetskläder. Arbetskläder får endast bäras i arbetet och vid färd mellan olika arbetsplatser (omsorgstagarna).

*Accepteras krav gällande Vårdhygien? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Beskriv era rutiner gällande Vårdhygien. (Fritextsvar)*

### 5.13 Nationella kvalitetsregister

Utföraren ska arbeta aktivt i de kvalitetsregister som beställaren har önskemål om.

Accepteras krav gällande Nationella kvalitetsregister? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej



## 5.14 Medicintekniska produkter

Utföraren ska ansvara för att för att gällande kvalitetssystem för medicintekniska produkter är kända och efterlevs och att all personal har utbildning för att använda och hantera hjälpmedel, hänvisning till handbok för medicintekniska produkter.

[www.vaxjo.se/handbockeromsorg](http://www.vaxjo.se/handbockeromsorg)

Vid förskrivning av hjälpmedel ansvarar förskrivaren för utbildning till omsorgspersonal som är närvarande vid förskrivningstillfället. Utförare ska följa framtaget sortiment (produkter) samt de anvisningar som Växjö kommun beslutat.

Accepteras krav gällande Medicintekniska produkter? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej



### 5.14.1 Individuellt förskrivna hjälpmedel



Arbetsterapeuter och fysioterapeuter förskriver tekniska hjälpmedel på individnivå. Förskrivaren har ett uppföljningsansvar som bland annat innebär att följa upp så att hjälpmedlet fungerar för den enskilde omsorgstagaren. Utföraren ska svara för att den tekniska utrustningen håller god kondition och uppfyller säkerhetskraven.

Accepteras krav gällande Individuellt förskrivna hjälpmedel? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej



### 5.14.2 Arbetstekniska hjälpmedel



Utföraren ska tillhandahålla och bekosta arbetstekniska hjälpmedel. Utföraren svarar för att den arbetstekniska utrustningen håller god kondition och uppfyller säkerhetskraven. Detta innebär att utföraren ska svara för och bekosta reparationer och erforderlig service av hjälpmedlen.

Accepteras krav gällande Arbetstekniska hjälpmedel? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej



### 5.14.3 Medicinteknisk utrustning



Utföraren ska tillhandahålla och bekosta medicinteknisk utrustning när den inte bekostas av Region Kronoberg. Vad som är att betrakta som medicinteknisk utrustning framgår av Medicinteknisk handbok. Utföraren svarar för att den medicintekniska utrustningen håller god kondition och uppfyller säkerhetskraven. Detta innebär att utföraren ska svara för och bekosta reparationer och erforderlig service av hjälpmedlen.

Accepteras krav gällande Medicinteknisk utrustning? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_


Ja

Nej



## 5.15 Förbrukningsartiklar

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta den utrustning (utöver det som rör medicintekniska hjälpmedel, se ovan) de arbetsredskap och de hjälpmedel och förbrukningsartiklar som åtgår för att fullgöra åtagandet. Beställaren tillhandahåller inkontinenshjälpmedel. Inkontinenshjälpmedel förskrivs enligt beställarens rutin.

Accepteras krav gällande Förbrukningsartiklar? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns

Ja

Nej

## 5.16 Läkemedelsskåp

Utföraren svarar för inköp av medicinskåp för enhetens basförråd av läkemedel, samt låsbart kylskåp.

Accepteras krav gällande Läkemedelsskåp? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej


## 5.17 Personal, kompetens och bemanning

För att kunna ge den enskilde en god service är engagerad och utbildad personal avgörande. Utföraren ska genomföra sina åtaganden med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att uppfylla kraven avseende en god, trygg och säker omsorg samt möjliggörs dokumentation, planeringsarbete, kompetensutveckling, reflektion och diskussion. Det är också viktigt att arbetet organiseras på ett sådant sätt att det blir en kontinuitet i utförandet av insatser.

Sökande ska i ansökan redogöra för hur man avser arbeta med personal, kompetens och bemanning utifrån nedanstående rubriker. (Fritextsvar)

### 5.17.1 Introduktion

Utföraren ska se till att nyanställd personal får introduktion. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal.

Accepteras krav gällande Introduktion? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns


Ja

Nej

Beskriv era rutiner gällande Introduktion. (Fritextsvar)

### 5.17.2 Anställning

Utföraren ska använda sig av anställningsformer och en organisation som garanterar rätt kompetens och kontinuitet för den enskilde. Timanställningar får exempelvis inte användas på ett sätt som äventyrar tryggheten och kontinuiteten för den enskilde.

Accepteras krav gällande Anställning? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja


Nej

### 5.17.3 Kompetensutveckling

Utföraren ska svara för att personalen kontinuerligt får utbildning, fortbildning och handledning med beaktande av kraven på verksamheten. Utföraren ska ha skriftliga generella och individuella kompetensutvecklingsplaner för personalen.

Utförarens personal har rätt att delta i sådan av beställaren anordnad utbildning som bedöms lämplig för verksamhetens utförande. För denna utbildning debiteras utföraren motsvarande

beställarens självkostnad.


Accepteras krav gällande Kompetensutveckling? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

Beskriv ert arbete med Kompetensutveckling. (Fritextsvar)

#### 5.17.4 Anställning av anhörig


Växjö kommun har en ytterst restriktiv hållning avseende att anställa anhöriga för att utföra uppdrag, detsamma gäller för privata utförare. Anställning av anhörig ska godkännas av beställaren. I det fall en anhörig anställs gäller samma ansvar för anställning som för andra anställningar. Det innebär bl a normala anställningsvillkor, samma kompetenskrav, att personalen behärskar svenska språket i tal och skrift, att genomförandeplaner upprättas, social dokumentation genomförs samt ansvar för att följa upp att uppdraget utförs på ett professionellt sätt.

Accepteras krav gällande Anställning av anhörig? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 5.17.5 Utdrag ur belastningsregistret


Vi nyanställning ska samtlig personal uppvisa utdrag ur belastningsregistret. Utdraget får vara högst sex månader gammalt

Accepteras krav gällande Utdrag ur belastningsregistret? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 5.17.6 Praktikanter och elever


En stor utmaning inom äldreomsorgen de kommande åren är att behålla och rekrytera den personal som behövs och med rätt kompetens. Att ta emot praktikanter/elever är ett sätt att arbeta för att främja den framtida personalförsörjningen. Utföraren ska ta emot praktikanter/elever samt aktivt och engagerat arbeta med detta, liksom möjliggörandet av forskningsprojekt och studier. Utföraren ska i första hand ta emot studerande från gymnasie- och universitetsutbildningar i Kronobergs län. Utföraren ska ansvara för att utbildnings- och praktikplatserna håller den kvalitet och inriktning som följer av examenskraven för respektive utbildning.

Accepteras krav gällande Praktikanter och elever? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 5.17.7 Identifikation


Utföraren ansvarar för att dess anställda, och eventuella underleverantörer, alltid bär namnbricka på ett sådant sätt att den är synlig för den enskilde. Av namnbrickan ska det framgå personalens namn, befattning och vilket företag eller organisation han/hon är anställd av.

Accepteras krav gällande Identifikation? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 5.17.8 Tystnadsplikt

Utföraren ansvarar för att personalen efterlever den lagstiftning och tystnadsplikt som gäller för personal inom socialtjänst och hälso- och sjukvård. Utföraren ska se till att all personal är informerad om bestämmelserna och har undertecknat en förbindelse om tystnadsplikt.

Accepteras krav gällande Tystnadsplikt? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_


Ja

Nej

### 5.17.9 Arbetsgivaransvar

Utföraren skall vara arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för

1. Att gällande lagar, författningar och kollektivavtal iakttas
2. Att anställa, avlöna och säga upp personal
3. Att skatter och sociala avgifter inlevereras
4. Att förebygga skador som kan drabba personal, boende, närstående samt utomstående
5. Att omedelbart vidta erforderliga arbetsrättsliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot en boende. Att i varje enskilt fall enligt punkt 5 snarast rapportera till beställaren.

Accepteras krav gällande Arbetsgivaransvar? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_


Ja

Nej

### 5.17.10 Arbetsmiljö- och Rehabiliteringsansvar

Utföraren skall ha ansvaret för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Utföraren skall ha och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Samtliga arbetsskador och tillbud skall dokumenteras på sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten.

Utföraren skall ha rehabiliteringsansvar för personalen i enlighet med arbetsmiljölagen samt lag om allmän försäkring.

Accepteras krav gällande Arbetsmiljö- och Rehabiliteringsansvar? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 5.17.11 Lag och kollektivavtal

I anbudet ska redovisas vilka kollektivavtal som tecknats. Anlitare utföraren underentreprenör förbinder sig utföraren att av denne avkräva motsvarande utfästelse. Utföraren får inte vidta åtgärd som kan antas åsidosätta lag eller kollektivavtal för arbetet eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget i motsvarande verksamhet.

Accepteras krav gällande Lag och kollektivavtal? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej


Beskriv era rutiner gällande Lag och kollektivavtal (Fritextsvar)

## 5.18 Kvalitetsarbete

### 5.18.1 Ledningssystem

Utföraren ska åta sig att arbeta så att Socialtjänstlagens och Hälso- och sjukvårdslagens kvalitetskrav uppfylls för den enskilde avseende omvårdnad, service och vård. Utgångspunkt för arbetet ska vara Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om "Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete" (SOSFS 2011:9) .

Utföraren har ansvar för att rutiner är väl förankrade hos all personal.

Accepteras krav gällande Ledningssystem? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

Redogör för hur ni genomför ert kvalitetsarbete. (Fritextsvar)


### 5.18.2 Avvikelse- och riskhanteringssystem

Utföraren ska ha ett system för avvikelse- och riskhantering.

Utföraren ska verka för ett öppet och tillåtande klimat på arbetsplatsen där medarbetare är trygga i att kunna signalera om missförhållanden och brister till i första hand utföraren och vid behov beställaren.

Utföraren ska se till att beställaren omedelbart får kännedom om allvarliga avvikelser.


Beställarens medicinskt ansvarig sjuksköterska gör anmälan enligt Lex Maria till Inspektionen för vård och omsorg.

Accepteras krav gällande Avvikelse- och riskhanteringssystem? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

### 5.18.3 Rapporterings- och anmälningsskyldighet för missförhållande (Lex Sarah)

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 14 kap. 3§ SoL. Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.


Accepteras krav gällande Rapporterings- och anmälningsskyldighet för missförhållande (Lex Sarah)? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

Beskriv era rutiner gällande Rapporterings- och anmälningsskyldighet för missförhållande (Lex Sarah). (Fritextsvar)

### 5.18.4 Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande

Utföraren ansvarar för att beställaren omedelbart informeras om inkommen rapport. Informationen ska ske på anvisad blankett.

Accepteras krav gällande Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

### 5.18.5 Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande

Utföraren ansvarar för att beställaren omedelbart informeras om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Utföraren ska till beställande nämnd skicka dels en kopia på anmälan till IVO, dels kopia av den utredning som ligger till grund för anmälan. Informationen



ska omfatta vad som framkommit under utredningen, ställningstagande samt vidtagna och planerade åtgärder.

*Accepteras krav gällande Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 5.18.6 Synpunktshantering och rapportering

Den enskilde ska alltid veta vart han eller hon ska vända sig med synpunkter och klagomål för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på utförarens verksamhet. Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål från de enskilda och deras anhöriga.

Utföraren ska ha ett system för synpunktshantering.

Utföraren ska på begäran av beställaren när som helst under avtalstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits.

*Accepteras krav gällande Synpunktshantering och rapportering? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

*Beskriv era rutiner gällande Synpunktshantering och rapportering. (Fritextsvar)*

#### 5.18.7 Egenkontroll

Utföraren ska utöva egenkontroll för att kunna säkra verksamhetens kvalitet.

*Accepteras krav gällande Egenkontroll? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

### 5.19 Samordning och samverkan

Utföraren ska samarbeta med vårdcentral, enskildas läkare, biståndshandläggare, anhöriga och för den enskilde andra viktiga personer och organisationer liksom med gode män och förvaltare i den utsträckning som krävs för att den enskilde ska få en god omsorg och vård. Samverkan med Region Kronoberg ska ske enligt gällande överenskommelser mellan beställaren och regionen t.ex. avseende hemsjukvård, samarbete vårdcentraler, läkarmedverkan. Utföraren ska delta vid samverkansmöten i den grad som beställaren önskar.

Utvecklingsarbete ska ske enligt gemensamma handlingsplaner för Kronobergs län.

*Accepteras krav gällande Samordning och samverkan? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

### 5.20 Beställarens uppföljning

#### 5.20.1 Uppföljning, utvärdering och revision

Beställarens modell för uppföljning redovisas nedan. Förutom planerade uppföljningar genomför beställaren personligt besök hos utföraren om en omsorgstagare, anhörig eller personal påkallar beställarens uppmärksamhet om missförhållanden. Eventuella åtgärder diskuteras och fastställs tillsammans med utföraren. Beställarens modell för uppföljning kan

komma att ändras under avtalsperioden.

### 5.20.2 Avtalsuppföljning



Under avtalstiden genomför beställaren kontinuerliga uppföljningar för att kontrollera att utföraren uppfyller sina åtaganden gentemot beställaren.

Under det första året från verksamhetsstart genomförs uppföljningar av avtalet var fjärde månad. Därefter, så länge avtalet löper, upprepas uppföljningen varje år eller vid behov.

*Accepteras krav gällande Avtalsuppföljning? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

### 5.20.3 Individuppföljning



Individuppföljning genomförs årligen. Individuppföljningen genomförs på olika sätt beroende på vilken verksamhet som bedrivs. Om det framkommer särskilda omständigheter kan uppföljning göras med kort varsel.

Individuppföljningen för hemtjänst består av två delar:

- Uppföljning som biståndshandläggare gör vid behov, dock minst en gång per år, och omfatta personligt sammanträffande med den enskilde och inhämtande av information från dokumentation och närstående/ställföreträdare.
- Den årliga nationella brukarundersökningen. För företag med få omsorgstagare som inte får resultat från den nationella brukarundersökningen görs intervjuer med ett urval av företagets omsorgstagare.

*Accepteras krav gällande Individuppföljning? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

### 5.20.4 Uppföljning av Omsorgsnämndens internbudget och verksamhetsplan



I internbudget och verksamhetsplanen anger nämnden mål och inriktning för verksamheten. Detta är det viktigaste styrdokumentet.

Internbudget och verksamhetsplan utgör underlag när förvaltningen gör uppföljningar efter delår 1 (april) och efter delår 2 (september) samt efter avslutat verksamhetsår (januari påföljande år). Uppföljningarna, som redovisas till omsorgsnämnden, görs utifrån de fyra perspektiv som ingår i balanserad styrning. En stor del av uppföljningen består i att frågor ställs till enheter, distrikt och avdelningar. Frågor ställs på motsvarande sätt till de privata utförarna. En anpassning av frågor som ställs till förvaltningens enheter kan behöva göras innan de ställs till de privata utförarna.

*Accepteras krav gällande Uppföljning av Omsorgsnämndens internbudget och verksamhetsplan (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

### 5.20.5 Revision



Kommunens revisorer skall kunna genomföra samma revision hos utföraren som hos kommunala verksamheter.

*Accepteras krav gällande Revision? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

### 5.20.6 Insyn i utförarens verksamhet



Utföraren ska på eget initiativ informera beställaren om händelser av vikt inom verksamheten. Beställaren ska ges insyn i verksamheten. Beställaren ska

- med beaktande av omsorgstagarnas integritet ha tillträde till lägenheter och lokaler.
- ha rätt att ta del av den dokumentation som rör den enskildes vård och omsorg.
- ha rätt att, med beaktande av omsorgstagarnas integritet, göra intervjuer med omsorgstagare och deras närstående/gode män.
- ha rätt att ta del av annat material hos utföraren som är relevant för uppföljning av verksamheten såsom uppgifter om personal och arbetsmiljö.
- få resultat av årlig brukarundersökningar som utföraren genomför i verksamheten

Accepteras krav gällande Insyn i utförarens verksamhet?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



## **6. Kommersiella villkor**

### **6.1 Parter och kontaktpersoner**

Köpare/Beställare: Växjö kommun, Omsorgsnämnden

Säljare/Utförare:

Beställaren ska till utföraren redovisa vilka nyckelpersoner som är viktiga för uppdraget samt deras kontaktuppgifter så att utföraren lätt kan inhämta de uppgifter som behövs för att utföra uppdraget.

Vardera parten ska utse ett ombud för uppdraget. Ombudet har behörighet att företräda sin huvudman med bindande verkan i ekonomiska och andra frågor som rör uppdraget.

Utföraren får ta emot eller inhämta direktiv för uppdraget endast av sådana personer som beställaren har angett.

Möten ska hållas och protokollföras och justeras i den omfattning som parterna kommit överens om. Parterna är skyldiga att delta i sådana möten. Mellan parterna är kraven på skriftlighet uppfyllda genom anteckning i protokollet.

### **6.2 Avtalstid och uppsägning**

Avtalet börjar gälla från och med att den sista av parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper tillsvidare med 180 dagars uppsägningstid för utföraren och för beställaren. Uppsägningen ska vara skriftlig. Uppsägning anses ha gjorts skriftligen då e-post avsänts till de som har angetts under kontaktpersoner eller de som under avtalstiden har ersatt ovan angivna.

Om utföraren inte bedrivit någon verksamhet på 12 månader upphör avtalet automatiskt. Om utföraren önskar bedriva verksamhet i kommunen krävs att en ny ansökan om godkännande lämnas in och prövas.

### **6.3 Avtalsbrott, hävning mm**

Om någon part inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom 30 dagar vidtar rättelse får drabbad part antingen avhjälpa bristen på motpartens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen/motsvarande. Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse eller vid upprepade händelser äger part rätt att häva avtalet. Hävande part är berättigad till skadestånd.

Innan hävning sker ska utföraren beredas tillfälle att inkomma med en skriftlig förklaring/rättelse. Den skriftliga förklaringen/rättelsen kan utgöra grund för att inte häva avtalet.

Hävning av avtalet sker i normalfallet med 30 dagars varsel räknat från det datum då e-post har avsänts på sätt som följer under rubriken Avtalstid och uppsägning.

Om part bedömer att den grund som finns för hävning är mycket allvarlig kan hävning ske med omedelbar verkan.

Punkterna 1-8 ska alltid anses utgöra avtalsbrott av väsentligt betydelse som berättigar part att häva.

1. Brister i dokumentationen kan komma att betraktas som ett sådant väsentligt avtalsbrott som medför rätt till hävning.
2. Om Utföraren byter verksamhetsansvarig under avtalsperioden och denne inte uppfyller kompetens och erfarenhetskraven är detta grund för hävning av avtalet.

3. Vid beställarens uppföljning uppvisas allvarliga brister och avsteg från de krav som ställts i avtalet och vid en anmaning inte vidtar rättelse.
4. Utföraren saknar fungerande rutiner och system som erfordras i detta förfrågningsunderlag för att kraven i förfrågningsunderlaget ska uppfyllas.
5. Tillsynsmyndighet riktar allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranleder rättelse inom skälig tid.
6. Kommunen har rätt att häva avtalet om utförarens försätts i konkurs eller i annat fall befinner sig vara på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.
7. Om utföraren inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag eller kollektivavtal åvilar arbetsgivare/uppdragstagare äger beställaren rätt att häva avtalet.
8. Om utföraren väsentligt misskött uppdraget och inte vidtagit effektiva åtgärder för att avhjälpa fel eller brist, trots tre skriftliga uppmaningar i tät följd - inom en kalendermånad äger beställaren rätt att häva avtalet.

Beställaren äger vidare alltid rätt att omedelbart häva avtalet om förhållanden enligt 7 kap. 1 § LOV föreligger.

Om hävningsgrund föreligger har skadelidande part rätt till skadestånd med faktiska merkostnader för kompletteringsköp, personalkostnader, inkassokostnader etc. som åberopad hävningsgrund förorsakat honom, oavsett om hävning begärs eller inte.

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

#### **6.4 Försäkring**

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

Utföraren skall teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande lägst 10 Mkr för personskada och 10 Mkr för sakskada. Ansvarsförsäkringen skall inkludera skydd för skada genom levererad produkt (produktansvar) och utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom.

Försäkringen skall tecknas och vidmakthållas, så att den gäller under hela avtalsperioden. Bevis om att ovan nämnda försäkring har tecknats överlämnas till beställaren senast vid avtalstecknandet. Bevis om att förnyad försäkring finns överlämnas till beställaren senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger beställaren rätt att teckna försäkring på utförarens bekostnad.

#### **6.5 Skadeståndsskyldighet**

Beställaren har rätt till ersättning för skada som beställaren lidit på grund av utförarens kontraktsbrott om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg eller brustit i yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen och genom det orsakat beställaren skada.

Utföraren svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren på grund av vållande hos utföraren eller av utföraren anlitate underleverantörer/uppdragstagare eller annan som utföraren svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

Utföraren får vidkännas avräkning från tilldelade medel om någon anställd hos utföraren vållar skada som drabbar tredje man och som innebär att beställaren måste utge skadestånd.

Ytterligare bestämmelser om skadestånd finns under rubriken Avtalsbrott, hävning m.m.

## 6.6 Ersättning till utföraren

### 6.6.1 Modell för ersättning



Ersättning till utföraren sker efter samma modell och villkor som beställarens enheter för hemtjänst. Beställaren har använt nuvarande resursfördelningsmodell sedan 1999. Utveckling av modellen pågår kontinuerligt och förändringar och justeringar kan ske under avtalstiden.

Ersättning till utföraren baseras till största delen på en schablonmässigt framräknad timersättning. Ersättningen täcker kostnader för omsorgspersonal, resor, lokal förbrukningsmaterial mm.

Ersättningen till utföraren är 331,01 kronor per timme när utföraren skickar faktura. Då sker betalning efter 30 dagar netto. Detta är den normala formen för ersättning. Dock kan beställaren ersätta utföraren i förskott och då är timersättningen 2 kronor lägre per timme. Den preliminära ersättningen justeras sedan för händelser under månaden som enligt påverkat ersättningen. Denna ersättningsform finns för att möjliggöra för mindre företag att lämna anbud.

Ersättningen påverkas av löneavtal och prisutveckling men också av de förutsättningar i budget och verksamhetsplan som kommunfullmäktige ger omsorgsnämnden samt av eventuella kostnadsanpassningar beslutade av omsorgsnämnden. Ersättningen till utföraren kan också komma att ändras efter beslut fattat av omsorgsnämnden.

Ersättningen kan också påverkas av den kontinuerliga utvecklingen av modellen för resursfördelning till omsorgsförvaltningens enheter. Målet är att ha en modell som ger rätt ersättning till utföraren utifrån omsorgstagarens behov.

Angivna ersättningar gäller från och med 2016-01-01. Beställaren fastställer fortsättningsvis ersättningen minst en gång per år enligt ovan beskrivna förutsättningar.

### 6.6.2 Allmänt om ersättningar för insatser enligt Socialtjänstlagen



Biståndshandläggare beslutar om insatser, deras innehåll och omfattning. Biståndshandläggarna anger en av åtta nivåer beroende på den tid de bedömer att hjälpen tar att utföra. Biståndshandläggarens bedömning av tidsåtgången är ett verktyg för att bedöma ersättningsnivåer och inte en exakt reglering av den tid utföraren ska lägga ner på uppdraget.

Timmar/vecka	Schablon
0-1.38	Exakt antal timmar/vecka
1.39 - 6	3.33 timmar/vecka
7 - 13	10.00 timmar/vecka
14 - 20	17 timmar/vecka
21 - 27	24 timmar/vecka
28 - 34	31 timmar/vecka
35 - 43	39 timmar/vecka
44 -	Exakt antal timmar/vecka

### 6.6.3 Ersättning för insatser vid larm



Handläggaren bedömer inte tidsåtgång för insatser som krävs för att åtgärda trygghetslarm.

Utföraren ersätts för tidsåtgång för åtgärder och restid i samband med larm efter särskild redovisning från utföraren.

#### **6.6.4 Ersättning för matdistribution**



När leverantören distribuerar middagsmålet utgår ersättning med 71,90 kr per distribuerad måltid för att täcka kostnaden för måltiden. Ersättningen kan komma att ändras. Insatser i samband med måltider ingår i biståndsbeslutet.

#### **6.6.5 Ersättning för ledsagning**



Biståndshandläggare fattar beslut om ledsagarservice för att tillgodose den enskildas kultur- och fritidsaktiviteter. Tidsåtgången är inte beräknad i biståndshandläggarens beslut. Utföraren ersätts efter särskild redovisning.

#### **6.6.6 Ersättning för avgiftsfri avlösning**



Anhöriga till omsorgstagare kan beviljas avgiftsfri avlösning med 20 timmar per månad efter beslut av biståndshandläggare. Tidsåtgången är inte beräknad i biståndshandläggarens beslut. Utföraren ersätts efter särskild redovisning.

#### **6.6.7 Ersättning vid vård i livets slut**



Biståndshandläggare gör ingen ny nivåbedömning vid vård i livets slut. Utföraren erhåller en schablonersättning som består av nivåbedömda timmar till och med tre veckor efter dödsfallet. Vid plötsliga dödsfall som inte föranlett särskild omvårdnad i livets slut utgår ersättning till och med 5 dagar efter dödsfallet.

#### **6.6.8 Ersättning när omsorgstagare är frånvarande**



Om omsorgstagaren vet att denne inte kommer att vara hemma när insatserna är planerade att utföras ska detta anmälas till utföraren senast fem vardagar i förväg, annars utgår ersättning till utföraren.

Om omsorgstagaren oplanerat (mindre än fem vardagar före utförandedatum) och tillfälligt inte kan ta emot hjälp enstaka dag utgår ersättning trots att insatserna inte utförts.

Vid oplanerad längre frånvaro, exempelvis om personen är inlagd på sjukhus, gäller att ersättning utgår i fem vardagar från det att frånvaron påbörjats. Därefter utgår ingen ersättning förrän insatser börjat utföras på nytt. Vid planerad växelvård eller annan planerad aktivitet som föranleder att inga insatser utförs utgår ingen ersättning.

#### **6.6.9 Ersättning för insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen**



Utföraren erhåller ersättning för delegerade och ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser med 331,01 kr per timme. Tidsåtgången för insatserna beräknas genom en mätning av delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser som genomförs fyra gånger per år.

Utföraren ersätts för sjuksköterskeinsatser utifrån volym om omfattning av hälso- och sjukvårdsinsatser.

Insatser av arbetsterapeut och fysioterapeut tillhandahålls av omsorgsnämndens rehabenhet och därmed utgår ingen ersättning till utförare för dessa tjänster.

#### **6.6.10 Betalning av ersättning till utförare**



Utföraren ersätts i efterskott för beställda/avropade uppdrag efter att faktura skickats till och godkänts av beställaren.

Hemtjänst som ges i enlighet med Socialtjänstlagen är undantagen från skatteplikt eftersom

det är att betrakta som social omsorg enligt 3 kap 4 § Momslagen. Utförarna ska alltså fakturera omsorgsnämnden exklusive moms.

Växjö kommun har ett elektroniskt fakturahanteringssystem. Fakturor ska därför adresseras till skanningscentral och innehålla korrekt referensnummer.

#### 6.6.11 Fakturering Växjö kommun



Växjö kommun tillämpar elektronisk handel. Anbudsgivare accepterar på Växjö kommuns anmodan anslutning till E-handelssystemet (Visma Proceedo) vad avser elektronisk faktura. Anslutningsformer finns på följande länk: <http://www.vaxjo.se/e-faktura>

Undantagsvis om, av någon anledning, inte e-faktura går att skicka gäller följande:

Växjö kommun har infört elektronisk hantering av leverantörsfakturor. Alla fakturor skannas och tolkas maskinellt av ett företag i Östersund. När någon från Växjö kommun gör en beställning är den personen skyldig att uppge ett referensnummer till er. Saknas informationen uppmanar vi er att begära denna.

Vår fakturaadress är:  
Växjö kommun  
Omsorgsförvaltningen  
Box 982  
831 29 ÖSTERSUND

OBS! att denna adress endast gäller leverantörsfakturor och dess bilagor. Annan post t.ex. reklam som följer med fakturan ska skickas i separat försändelse till nuvarande adresser, annars når den inte rätt mottagare.

För att Er faktura ska bli betald utan dröjsmål måste nedanstående uppgifter finns på fakturan:

- 1- Referens, sifferkombination t.ex. 18121
- 2- Fakturabelopp i svenska kronor
- 3- OCR nr (alternativ fakturanummer om OCR saknas)
- 4- Bankgironummer i första hand (plusgironummer om bankgiro saknas)
- 5- Organisationsnummer

Betalningsdatum kommer att beräknas med 30 dagar från fakturans skanningsdatum.

#### 6.6.12 Dröjsmålsränta



Om beställaren inte betalar ersättning i rätt tid utgår dröjsmålsränta med aktuell referensränta enligt räntelagen + 8 %.

#### 6.6.13 Statsbidrag



Beställaren ansöker om och uppbär eventuella statsbidrag.

### 6.7 Leveransvillkor

#### 6.7.1 Avgifter för leverans (faktureringsavgifter)



Fakturerings- expeditons- eller liknande avgifter ska ej utgå.

### 6.8 Övriga villkor

#### 6.8.1 Överlåtelse av avtal





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

### 6.8.2 Ändringar och tillägg



Ändringar och tillägg till avtalet kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behörig företrädare för beställaren och utföraren, se även ovan ang protokoll.

### 6.8.3 Ändrade ägarförhållanden



Förändringar avseende ägarförhållanden hos utföraren ska skriftligen meddelas beställaren.

### 6.8.4 Handlingarnas inbördes ordning



Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
2. Avtal
3. Eventuellt kompletterande förfrågningsunderlag
4. Förfrågningsunderlag med bilagor

Om avtalet eller skriftliga ändringar och tillägg till avtalet på någon punkt strider mot ej dispositiv lagstiftning gäller lagstiftningen.

### 6.8.5 Force majeure



Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörelse av berörd förpliktelse.

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

Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

### 6.8.6 Tvist mellan beställaren och utföraren



Tvist mellan beställaren och utföraren med anledning av ingånget avtal avgörs av svensk allmän domstol med Växjö tingsrätt som första instans.

*De kommersiella villkoren har tagits i beaktande. (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja


Nej

## 7. Sanningsförsäkran

### 7.1 Sanningsförsäkran

#### 7.1.1 Sanningsförsäkran beträffande antidiskriminering

De lagar som avses är hets mot folkgrupp och olaga diskriminering enligt 16 kap 8-9 § brottsbalken (1962:700). Denna försäkran avser även diskrimineringslagen (2008:567). En ny lag som träder i kraft under avtalstiden omfattas likaså av denna försäkran om lagen angetts i Konkurrensverkets allmänna råd (KKVFS 2010:2) för tillämpningen av förordningen 2006:260 om antidiskriminering i upphandlingskontrakt.

*Härmed försäkras att leverantören, anställd som leverantören ansvarar för, inte enligt en lagakraftvunnen dom har brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud mot diskriminering enligt de lagar som denna försäkran avser. Försäkran avser den senaste tolv månadersperioden räknat från den dag då denna försäkran avsänds till kommunen, dock tidigast från det att kontraktet trädde i kraft. (Ja/Nej svar)* 

Kravgräns

Ja

Nej

#### 7.1.2 Miljö, jämställdhet och etik

Växjö kommun bedriver ett omfattande arbete för ökad jämställdhet mellan kvinnor och män. Företag som har tjugofem anställda eller fler bör till sina anbud bifoga egna jämställdhetsplaner (3 kap 13 § i diskrimineringslagen 2008:567)  
Om nej anges som svar önskas att skriftlig motivering bifogas anbudet.

*Finns en miljöpolicy som är antagen på företagsledningsnivå?  
(Ja/Nej svar)*

Ja

Nej

*Finns en jämställdhetspolicy som är antagen på  
företagsledningsnivå? (Ja/Nej svar)*

Ja

Nej

*Följer företaget reglerna i FN:s Barnkonvention? (Ja/Nej svar)*

Ja

Nej

#### 7.1.3 Affärsmässigt etiskt förhållningssätt

Växjö Kommun förväntar sig att anbudsgivaren har ett affärsmässigt etiskt förhållningssätt där vinster från verksamheter baserade i Sverige också beskattas i Sverige och att överföringar av kraftigt nedskrivna beskattningsbara vinster inom en eventuell koncern ej tillämpas.

*Anbudsgivare är beredd att på upphandlande myndighets  
anmodan redovisa omsättning, vinst och hur mycket skatt som  
betalas i varje land där man har verksamhet. (Ja/Nej svar)*


Ja

Nej

#### 7.1.4 Meddelarfrihet

Antagen leverantör ska tillförsäkra meddelarfrihet till de medarbetare som arbetar med de tjänster som omfattas av upphandlingen och därför inte vidta arbetsrättslig disciplinåtgärd enbart för att en medarbetare som nu omnämns utnyttjar sin rätt att meddela sig till media

eller liknande inom ramen för dennes arbetsuppgifter där kommunen är beställare. Det åligger utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

Accepteras krav gällande meddelarfrihet? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 7.1.5 Allmänhetens insyn i kommunal verksamhet

Leverantören är skyldig att på begäran lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a § kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänhetens att få insyn i hur angelägenheten sköts. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Leverantören är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentligt praktisk olägenhet för leverantören, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen. Informationen som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

Accepteras krav gällande meddelarfrihet? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

## 8. Hemtjänstens omfattning

### 8.1 Hemtjänstens omfattning

Områdena 1-8 ligger i Växjö tätort eller i direkt anslutning till staden. Område 2 och 8 omfattar även områden på landsbygden

#### 8.1.1 Område 1

Söder/Teleborg

#### 8.1.2 Område 2

Gamla Norr, Öster, Högstorp, Furuby och Åryd

#### 8.1.3 Område 3

Sandsbro, Hovshaga

#### 8.1.4 Område 4

Hov, Norr

#### 8.1.5 Område 5

Dalbo

#### 8.1.6 Område 6

Centrum

#### 8.1.7 Område 7

Väster

#### 8.1.8 Område 8

Öjaby, Bergsnäs, Räfte, Marklanda, Ör, Ormesberga

#### 8.1.9 Område 9

Ingelstad, Värends Nöbböle

#### 8.1.10 Område 10

Vederslöv, Tävelsås, Kalvsvik

#### 8.1.11 Område 11

Lammhult

#### 8.1.12 Område 12

Rottne, Åby, Tolg

#### 8.1.13 Område 13

Braås, Dädesjö

#### 8.1.14 Område 14

Gemla, Öja