

# **Förfrågningsunderlag Valfrihetssystem för brukare enligt lagen om valfrihet Hemtjänst**

**Gäller från 2019-01-01**

Dnr VON/2018:1-711

Fastställt av vård- och omsorgsnämnden: 2010-09-23, § 108  
Reviderat av vård- och omsorgsnämnden 2013-06-13, § 57 (att gälla från 2014-01-01),  
2013-12-05, § 115 och § 117, 2014-01-30, § 10 (att gälla från 2014-01-01),  
2015-06-04, § 74 (att gälla från 2015-07-01),  
2017-01-26, § 11 (att gälla från 2017-02-01)  
2018-06-07, § 57 (att gälla från 2018-07-01)  
2018-12-06, § 113 (att gälla från 2019-01-01)

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

<b>1. ALLMÄN ORIENTERING .....</b>	<b>4</b>
1.1 BAKGRUND .....	4
1.2 VERKSAMHET SOM UPPHANDLINGEN AVSER .....	4
1.3 UPPHANDLANDE MYNDIGHET .....	4
1.4 UPPGIFTER OM KATRINEHOLMS KOMMUN .....	4
<b>2. ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER .....</b>	<b>5</b>
2.1 UPPHANDLINGSFORM .....	5
2.2 KONTAKTPERSON .....	5
2.3 ANSÖKAN .....	5
2.4 OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS .....	5
2.5 HANDLÄGGNING AV ANSÖKAN .....	6
2.6 AVTALSTID .....	6
2.7 AVSTÄMNING AV FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET .....	6
<b>3. KRAV PÅ UTFÖRAREN.....</b>	<b>7</b>
3.1 INLEDNING .....	7
3.2 INTYG OCH BEVIS .....	7
3.3 FÖRETAGSUPPLYSNING .....	8
3.4 KÄNNEDOM OM LAGSTIFTNING OCH MÅL FÖR VERKSAMHETEN .....	8
3.5 YRKESMÄSSIG KAPACITET .....	9
3.6 KVALITETSSYSTEM .....	11
3.7 MILJÖFRÅGOR .....	12
<b>4. KRAVSPECIFIKATION BETRÄFFANDE TJÄNSTEN .....</b>	<b>13</b>
4.1 INLEDNING .....	13
4.2 ALTERNATIVA VAL AV TJÄNSTER.....	13
4.3 BESKRIVNING AV TJÄNSTERNA .....	13
4.4 BESLUT OM BISTÅND .....	16
4.5 REGLER VID BESTÄLLNING AV UPPDRAG.....	17
4.6 REGLER VID AVVIKELSER FRÅN BEVILJADE INSATSER .....	17
4.7 UPPFÖLJNING .....	18
4.8 DOKUMENTATION OCH FÖRVARING AV HANDLINGAR.....	19
4.9 IT-SYSTEM OCH IT-SÄKERHET .....	20
4.10 ALLMÄNHETENS RÄTT TILL INSYN .....	21
4.11 TOLK .....	21
4.12 SAMVERKAN KRING BRUKAREN.....	21
4.13 SAMVERKAN MED BESTÄLLARENS LARM- OCH NATTPATRULLER.....	21
4.14 NYCKELHANTERING .....	21
4.15 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD .....	22
4.16 HYGIENRUTINER .....	22
4.17 REHABILITERING .....	22
4.18 TEKNISKA HJÄLPMEDEL .....	23
4.19 KRAV PÅ UTFÖRAREN BETRÄFFANDE PERSONAL.....	23
4.20 ÖVRIGA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPDRAGET .....	24



<b>5. EKONOMI</b> .....	<b>26</b>
5.1 ERSÄTTNINGSSYSTEM.....	26
5.2 FAKTURERING.....	26
5.3 BRUKARENS AVGIFT .....	26
<b>BILAGOR</b> .....	<b>27</b>

# 1. Allmän orientering

I detta avsnitt ges en allmän orientering om bakgrund, verksamhet som avses och kontaktoppgifter.

## 1.1 Bakgrund

Katrineholms kommun införde 2011-01-01 ett valfrihetssystem för brukare i biståndsbedömd hemtjänst som beviljas enligt Socialtjänstlagen. Intressenter (fortsättningsvis kallade utförare) som vill utföra hemtjänstinsatser enligt detta förfrågningsunderlag kan fortlöpande ansöka om godkännande från kommunen (fortsättningsvis kallad beställaren).

Detta förfrågningsunderlag beskriver de tjänster som ingår i valfrihetssystemet samt krav för att bli godkänd som utförare och krav på de tjänster som utförs. Utförare måste bli godkänd för att få utföra insatser inom hemtjänsten. När en utförare blivit godkänd skrivs avtal mellan utföraren och beställaren. Samtliga krav ska uppfyllas under hela kontraktstiden.

## 1.2 Verksamhet som upphandlingen avser

Valfrihetssystemet omfattar biståndsbedömda hemtjänstinsatser för brukare, dag och kvällstid. Antalet beviljade hemtjänsttimmar varierar i spannet 21 000 – 25 000 exklusive servicehusen per månad. Till detta tillkommer timmar för delegerad hemsjukvård.

Utförare kan välja att kvalificera sig för att utföra insatser enligt två kategorier:

- Omvårdnadsinsatser och serviceinsatser samt avlösarservice.  
Denna kategori omfattar samtliga insatser som beviljas som bistånd i hemtjänsten.  
Delegerad hemsjukvård ingår i denna kategori.
- Serviceinsatser.

För närmare beskrivning av tjänsterna se avsnitt 4.1-4.3.

På kommunens hemsida under äldreomsorg finns ytterligare beskrivning av hemtjänsten.

## 1.3 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Vård- och omsorgsnämnden i Katrineholms kommun.

## 1.4 Uppgifter om Katrineholms kommun

Information om Katrineholms kommun finns på beställarens webbplats: [www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se)

## 2. Administrativa föreskrifter

### 2.1 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt Lag om valfrihetssystem (LOV). Upphandlingen enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge som den annonseras på Kammarkollegiets webbplats. Ansökan kan lämnas löpande.

Alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag får teckna kontrakt med beställaren efter beslut i vård- och omsorgsnämnden.

Den kommunala egenregiverksamheten behöver inte ansöka om att bli godkänd men kraven för utförandet är likvärdiga.

### 2.2 Kontaktperson

Förfrågningar som gäller denna upphandling kan ställas till ekonom/controller på vård- och omsorgsförvaltningen telefon 0150-578 21.

### 2.3 Ansökan

Ansökan ska lämnas på bifogat ansökningsformulär (**bilaga 1**). Samtliga efterfrågade uppgifter ska lämnas på sådant sätt att det framgår att samtliga krav och förutsättningar uppfylls. Ansökan ska innehålla samtliga uppgifter som är nödvändiga för bedömningen av ansökan.

Ansökan ska vara skriftlig på svenska språket. Ansökan ska lämnas i pappersform (original).

Original exemplet av ansökan ska vara undertecknat av firmatecknare.

Registeringsbevis ska bifogas ansökan.

Ansökan märkt "Ansökan LOV hemtjänst" ska skickas till följande adress:

Katrineholms kommun  
Vård- och omsorgsförvaltningen  
641 80 Katrineholm

Ansökan ska vara giltig tre (3) månader räknat från den dag den lämnades in.

### 2.4 Offentlighet och sekretess

För inkomna handlingar gäller offentlighetsprincipen. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av dem. Vill den som ansöker att uppgifter i ansökan skall omfattas av sekretess så måste det anges i ansökan. En prövning sker då av ansökan om sekretess.

## **2.5 Handläggning av ansökan**

I detta avsnitt redovisas hur handläggningen av ansökan sker.

### **2.5.1 Utredningstid**

Ansökningar handläggs löpande med en handläggningstid på högst 3 månader.

### **2.5.2 Utredning och bedömning av ansökan**

Efter inkommen ansökan sker en utredning om och en bedömning av hur utföraren svarar mot uppställda krav i förfrågningsunderlaget. I samband med denna prövning kan beställaren vid behov kalla den sökande utföraren till samtal och genomgång av ansökan.

### **2.5.3 Tilldelningsbeslut och avtal**

Alla sökande som uppfyller beställarens krav i förfrågningsunderlaget får ett tilldelningsbeslut. Beställaren tecknar ett avtal med de godkända utförarna. Avtalet är giltigt när det har undertecknats av båda parter.

Sökande som inte blivit godkänd kan lämna in förnyad ansökan till beställaren. Sökande som fått avslag på sin ansökan kan söka rättelse hos Förvaltningsrätten inom tre veckor från det att underrättelsen om beslutet skickades.

## **2.6 Avtalstid**

Avtalet gäller från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper under två år, med möjlighet till förlängning ett år i taget, och med en uppsägningstid på tre månader för utföraren samt sex månader för kommunen.

## **2.7 Avstämning av förfrågningsunderlaget**

En avstämning av förfrågningsunderlaget kommer att ske en gång per år. Utifrån avstämningen kan beställaren komma att påkalla omförhandling av bestämmelserna i kontraktet om ändrade förhållanden gör att bestämmelserna väsentligt motverkar gemensamma förutsättningar.

## **3. Krav på utföraren**

### **3.1 Inledning**

I bifogat ansökningsformulär (bilaga 1) ska den som ansöker om att få bli godkänd som utförare styrka att krav och förutsättningar enligt nedan accepteras och uppfylls samt i förekommande fall lämna begärda uppgifter i separat bilaga. Om detta inte görs kommer ansökan att avslås. Kraven ska vara uppfyllda under hela avtalstiden.

### **3.2 Intyg och bevis**

Nedan angivna intyg och bevis skall bifogas ansökan.

#### **3.2.1 Registreringsbevis från Bolagsverket**

Utföraren ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende registreringskyldighet. Registreringsbevis från Bolagsverket eller liknande ska biläggas ansökan. Intyget/n får inte vara äldre än två månader vid tiden för inlämnande av ansökan. Utförare som inte bedriver verksamhet i Sverige ska uppvisa lagenligt registreringsbevis från det land där utföraren bedriver verksamhet.

#### **3.2.2 F-skattsedel**

Utföraren ska uppvisa F-skattsedel eller motsvarande.

#### **3.2.3 Sanningsförsäkran**

Utföraren och personer som är utsedda att vara ansvariga enligt registreringsbevis, för utförande av de uppdrag som detta förfrågningsunderlag omfattar, får inte vara försatta i konkurs eller likvidation, vara under tvångsförvaltning eller vara föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar eller vara underkastad näringsförbud eller vara föremål för ansökan om sådana åtgärder.

Person i den ovan nämnda personkretsen får inte vara dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom eller ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen under de senaste tre åren. Utföraren ska i ansökningsformuläret underteckna en sanningsförsäkran enligt 7 kap 1-2 §§ LOV, som styrker att kraven i nämnda lagrum är uppfyllda.

#### **3.2.4 Skatter och avgifter**

Katrineholms kommun har ingått avtal om prevention med Skatteverket. Detta innebär att anbudsgivaren kontrolleras en gång per år, beträffande fullgörande av lagstadgade skyldigheter avseende redovisningar och betalningar av skatter och avgifter.

#### **3.2.5 Försäkringar**

Utföraren ska ha ansvarsförsäkring som täcker person - och sakskada som han, eller annan för vilken han ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren förbinder sig att teckna och under kontraktstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring, garantiförsäkring och andra erforderliga försäkringar för sitt åtagande, som håller beställaren skadeslös vid skada vållad av anbudsgivaren och anställda hos honom.

### 3.2.6 Tillståndsplikt Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Från och med 2019-01-01 krävs tillstånd hos IVO för att bedriva hemtjänst enligt Socialtjänstlagen. Varje enskilt företag ansöker själv om tillståndet och medsänder tillståndet i ansökan.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.2. uppfylls.*

### 3.3 Företagsupplysning

Utföraren ska visa att det finns dels en ägarstruktur och organisation, dels en affärsidé och verksamhetsprofil som är ändamålsenlig för uppdragets genomförande. Utföraren ska kunna visa att utföraren har tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga att genomföra uppdraget.

Till ansökan ska följande uppgifter om företaget/utföraren lämnas/bifogas:

- Företagets/utförarens huvudsakliga arbetsområde/verksamhetens innehåll
- Företagets/utförarens ägarstruktur och organisation
- Företagets/utförarens affärsidé och verksamhetsprofil
- Antal år i branschen
- Antal anställda
- Företagets/utförarens kontaktperson

Utföraren ska i ansökan lämna två referenser, som kan styrka att utföraren har erforderlig kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget. Referenserna ska inte vara äldre än 1 år och avse uppdrag som utföraren har haft. Nybildat företag kan lämna personliga referenser. Beställaren kan komma att ta egna referenser.

#### 3.3.1 Ekonomisk kapacitet

Utföraren ska ha en stabil ekonomisk kapacitet. Utföraren ska ha en sådan ekonomisk bas att utföraren kan upprätthålla ett långsiktigt åtagande. För bedömning av utförarens ekonomiska ställning ska företagets senaste årsredovisning bifogas ansökan.

Utförare som har ett nystartat företag eller företag under bildande ska visa att företaget har en stabil ekonomisk kapacitet genom att redovisa till exempel aktiekapital, eller på begäran uppvisa en finansiell säkerhet.

Beställaren kommer regelbundet att bedöma utförarens förmåga att fullfölja sitt uppdrag under avtalstiden.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.3. uppfylls.*

### 3.4 Kännedom om lagstiftning och mål för verksamheten

Utföraren ska ha kunskap om vård- och omsorgsnämndens mål och kvalitetskrav för verksamheten samt följa inom området gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd (se punkt 3.6). Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med tillämplig lagstiftning som socialtjänstlag och sekretesslagstiftning samt hälso- och sjukvårdslagen.



Utföraren och dess personal ska vara väl förtrogen med följande lokala styrdokument samt se till att verksamheten beaktar och arbetar i enlighet med dem.

- Kommunplanen
- Personalpolitiska programmet
- Kommunens miljöpolicy
- Kommunens kommunikationspolicy
- Kommunens säkerhetspolicy för information
- Kommunens måltidspolitiska program
- Handlingsplan för jämställdhet enligt Council of European Municipalities and Regions (CEMR)
- Vård- och omsorgsnämndens övergripande plan med budget
- Vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan
- Vård- och omsorgsnämndens kvalitetsledningssystem
- Vård- och omsorgsförvaltningens värdegrund
- Vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer och rutiner för hälso- och sjukvård (gäller ej service-tjänster)
- Vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer och rutiner för avvikelshantering samt lex Sarah och lex Maria
- Vård- och omsorgsförvaltningens rutin – Handlingsplan för arbete med våld i nära relationer på vård- och omsorgsförvaltningen
- Vård- och omsorgsförvaltningens krisledningsplan
- Vård- och omsorgsförvaltningens SBA-handbok (Systematiskt brandskyddsarbete)

Ovanstående styrdokument återfinns på kommunens hemsida [www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se)

Kommunen ansvarar för att uppdatera dokumenten på webbplatsen som utföraren ska känna till.

Utföraren ansvarar för att ta del av och sprida de dokument som utförarens personal ska känna till.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.4 uppfylls.*

### **3.5 Yrkesmässig kapacitet**

Utföraren ska senast vid tidpunkten för kontraktsskrivning ha en organisation med erforderlig yrkesmässig kapacitet för de insatser/tjänster som utföraren väljer att utföra enligt detta förfrågningsunderlag. I annat fall kommer inte ansökan att godkännas. Nedan beskrivs vilka krav som ställs på verksamhetsansvarig, verksamhetschef och personal.

För utförande av hemtjänstens uppgifter ska det finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet. Nedan beskrivs kompetenskraven närmare.

#### **3.5.1 Verksamhetsansvarigs kompetens och erfarenhet**

##### *Verksamhetsansvarig för hemtjänst i form av omvårdnad*

Verksamhetsansvarig ska ha dokumenterad relevant högskoleutbildning, eller likvärdig enligt äldre studieordning, som ger förmåga att självständigt inhämta nya kunskaper och att analysera och förstå olika typer av processer. Verksamhetsansvarig ska även ha kunskaper på högskolenivå om målgruppens livsvillkor ur ett samhälleligt och juridiskt perspektiv men även ur ett socialt, psykologiskt och vårdande perspektiv.

Bevis för verksamhetsansvarigs utbildning och erfarenhet samt personlig referens ska anges i ansökan om godkännande. Ny eller byte av verksamhetsansvarig ska godkännas av beställaren enligt ovanställda krav. Vid byte gäller att redan godkänd verksamhetsansvarig avgår först när ny verksamhetsansvarig blivit godkänd av beställaren.

### ***Verksamhetsansvarig för hemtjänst i form av service***

Verksamhetsansvarig skall ha god kompetens för sina arbetsuppgifter, det vill säga gymnasial utbildning eller motsvarande och erfarenhet av att utföra uppdraget. Bevis för verksamhetsansvarigs utbildning och erfarenhet samt personlig referens skall anges i ansökan om godkännande. Ny verksamhetsansvarig skall godkännas av beställaren enligt ovanställda krav.

### **3.5.2 Verksamhetsansvarigs tillgänglighet**

Verksamhetsansvarig för omvårdnad skall vara tillgänglig mellan kl. 07.00 och 22.00 alla dagar i veckan. Verksamhetsansvarig för service skall vara tillgänglig mellan kl. 08.00 och 17.00 helgfri måndag-fredag. Vid frånvaro, som semester eller liknande, skall utföraren informera beställaren om ersättare. Vid längre frånvaro än en månad skall ersättaren godkännas i förväg av beställaren för att säkerställa att krav enligt 3.5.1 uppfylls. Vid extraordinära situationer skall verksamhetsansvarig eller företrädare för regional företagsledning kunna nå dygnet runt alla veckans dagar.

### **3.5.3 Personalens kompetens och erfarenhet**

Nedan anges de krav som ställs på utförarens personal.

Utföraren ansvarar för att ha erforderlig personal för uppgiften. Personalbemanningen skall vid varje tillfälle vara anpassad så att samtliga brukare får den service och omvårdnad som anges i uppdrag och genomförandeplaner.

Utföraren skall kunna tillhandahålla flera personer med likartad kompetens. Förlust av enskild person får inte försämra utförarens möjligheter att tillhandahålla avtalad kompetens eller resurser. Kravet avser all personal för uppdragets utförande. Detta gäller även under semester och annan ledighet

#### ***Omvårdnadspersonal***

Personalen som utför omvårdnad och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser bör ha gymnasial utbildning som vård- och omsorgsprogrammet 2 500 poäng, tidigare omvårdnadsprogrammet, vårdlinje eller vuxenutbildning med minst 1 350 poäng eller annan likvärdig utbildning. Personalen ska ha genomgått ergonomiutbildning. Vid all delegering ska hänsyn tas till formell (godkänd utbildning) och reell (praktisk erfarenhet) kompetens.

Se vård- och omsorgsförvaltningens *Riktlinjer för delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården*, (senast antagna).

Personal som delegeras hälso- och sjukvårdsuppgifter vid diabetesvård ska ha undersköterskekompetens. Se vård- och omsorgsförvaltningens *Generella rutiner gällande diabetes och delegering vid diabetesvård inom Katrineholms kommun*, (senast antagna).

#### ***Servicepersonal***

Servicepersonalen skall vara serviceinriktad samt ha god kompetens för sina arbetsuppgifter, det vill säga ha relevant utbildning och erfarenhet för att utföra uppdraget.

### *Gemensamt för alla*

- Datavana för att hantera informationsöverföring till informationssystem.
- Kunskap i basala hygien- och klädregler.
- Genomgått brandskyddsutbildning.
- Behärska det svenska språket i tal och skrift.

### *Övrigt*

Utföraren ska planera verksamheten så att personalen under avtalsperioden fortlöpande får den kompetensutveckling som krävs för att utföra uppdraget. Om ytterligare krav på formell kompetens uppstår inom avtalsperioden, eller behov av annan utbildning som ej var känd, ska beställaren och utföraren gemensamt beakta dess förslag och ingå överenskommelse om utbildningskrav därefter samt hur kostnaden för detta skall täckas.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.5. uppfylls.*

## **3.6 Kvalitetssystem**

Utföraren ska ha ett kvalitetssystem som innebär att kvalitetssäkring, kvalitetsledning, kvalitetskontroll och kvalitetsutveckling sker.

Följande gäller både service- och omvårdnadsinsatser.

Kvalitetssystemet ska uppfylla kraven i nedanstående SOSFS:

- 2011:9 "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete"
- 2014:5 "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS"
- 2011:5 "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah"
- 2005:27 "Socialstyrelsens föreskrifter om samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård"
- HSLF-FS 2017:41 "Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)"
- HSLF-FS 2017:40 "Vårdgivares systematiska patientsäkerhetsarbete"
- Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659)
- 2012:3 "Socialstyrelsens allmänna råd om värdegrunden i socialtjänstens omsorg om äldre"
- 2014:4 "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om våld i nära relationer".

Följande gäller enbart omvårdnadsinsatser:

- 2009:6 "Socialstyrelsen föreskrifter om bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård"
- 2008:355 "Patientdatalagen"
- 2008:1 "Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicinsktekniska produkter i hälso- och sjukvården"
- 2015:10 "Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården"
- 2005:26 "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hantering av smittförande avfall från hälso- och sjukvården"
- HSLF-FS 2017:37 "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården."

Utföraren ansvarar för att ta del av och sprida de dokument som utförarens personal ska känna till.

Till ansökan ska bifogas en beskrivning av hur utföraren arbetar med sina kvalitetssystem.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.6. uppfylls.*

### **3.7 Miljöfrågor**

Det är viktigt att miljöfrågorna integreras i det dagliga arbetet. Utföraren ska ha ett eget miljöprogram samt ha kunskap om Katrineholms kommuns miljöpolicy. Vid inköp ska miljömärkta produkter såsom Bra Miljöval, Svanen eller liknande prioriteras.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.7 uppfylls.*

## 4. Kravspecifikation beträffande tjänsten

### 4.1 Inledning

I bifogat ansökningsformulär (bilaga 1) ska den som ansöker om att få bli godkänd som utförare styrka att krav och förutsättningar enligt nedan accepteras och uppfylls. Om detta inte görs kommer ansökan att avslås. Kraven ska vara uppfyllda under hela avtalstiden.

### 4.2 Alternativa val av tjänster

Den som ansöker om att bli godkänd som utförare kan göra följande två alternativa val:

- Serviceinsatser i hemmet
- Service-, omvårdnads- och HSL-insatser samt avlösarservice i hemmet.

### 4.3 Beskrivning av tjänsterna

Nedan beskrivs de tjänster som förfrågningsunderlaget omfattar.

#### 4.3.1 Beskrivning

- Serviceinsatser – avser telefontjänst, inköp, bank- och postärenden, städning, tvätt, utevistelse och ledsagning.
- Personlig omvårdnad – avser hjälp med personlig hygien, toalettbesök, hjälp med av- och påklädning, hjälp i matsituationer, matlagning, hjälp vid sänggående och avlösning.
- Avlösarservice enligt av nämnden fastställd organisation. (VON 2013-12-05, § 115)
- HSL-insatser – avser delegerad hälso- och sjukvård, exempelvis provtagning, sårbehandling, läkemedelshantering, kateterbehandling och kompressionsbehandling.
- HSL-insatser som bedömts av legitimerad personal som egenvård.

Insatser i hemmet beviljas den som på grund av fysiska eller psykiska funktionsnedsättningar, eller av sociala skäl, behöver stöd i den dagliga livsföringen och för att kunna bo kvar i hemmet. Vid behovsbedömningen använder sig handläggarna av vägledande tidschabloner.

Insatser i hemmet ska ge brukaren möjlighet att leva ett självständigt liv och utnyttja sina resurser så långt som möjligt. Brukaren skall få den omsorg som behövs. Utföraren ska hjälpa brukaren med de olika service- och omsorgsuppgifter som blivit beviljade. I uppdraget ingår också att vara behjälplig med externa kontakter (till exempel ringa färdtjänst och läkare) om brukaren behöver det. Personalen ska efter instruktion hjälpa den enskilde med s.k. egenvård utifrån aktuellt biståndsbeslut.

#### 4.3.2 Tid för tjänsternas utförande

Serviceinsatser utförs i brukarens hem mellan kl. 08.00 – 19.00 vardagar. Huvudregeln är att serviceinsatser ska utföras på vardagar men på grund av praktiska omständigheter kan utförande i undantagsfall bli aktuellt på veckoslut och helger. Omvårdnads- och HSL-insatser utförs mellan kl. 07.00 – 22.00 alla dagar i veckan i brukarens hem. Vid vistelse i annan kommun utför vistelsekommunen de beviljade insatserna. Brukaren ska själv kontakta vistelsekommunen.

Undantag om tid för utförandet kan förekomma efter överenskommelse mellan beställare och utförare. Till exempel vid extra vak som syftar till att öka tryggheten hos brukaren och anhöriga.

Insatsen beslutas av ansvarig sjuksköterska och följer särskild rutin, ”Rutin vid bemanning av extravak i hemtjänsten nattetid”.

#### 4.3.3 Tjänster som inte ingår

Nattpatrullverksamhet, matdistribution och handhavande av externa trygghetslarm ingår inte i uppdraget.

#### 4.3.4 Ickevalsalternativ

Ickevalsalternativet är kommunens egen hemtjänst. Detta gäller för de brukare som avstår från att välja utförare.

#### 4.3.5 Tilläggstjänster

De externa utförarna har rätt att erbjuda tilläggstjänster. Dessa tjänster utförs då på uppdrag av och på bekostnad av brukaren. Dessa tjänster ligger utanför valfrihetssystemet. Beställaren har inget ansvar för dessa tjänster.

Marknadsföringen av tilläggstjänster ska ske på ett respektfullt sätt och får inte uppfattas som påträngande av brukarna. Tilläggstjänsterna kommer inte presenteras i den information om utförarna som beställaren kommer att publicera.

#### 4.3.6 Kapacitetsbegränsningar

Sökande kan ange i ansökan om kapacitetstak önskas. Kapacitetstaket anges i det antal timmar per månad som utföraren som mest kan utföra. Ett angivet kapacitetstak kan höjas eller sänkas under pågående kontraktstid efter att utföraren har anmält detta till beställaren. En sådan anmälan ska ske senast 14 dagar innan ändrat förhållande inträffar.

Vidare ska sökande ange om man vill etablera sin verksamhet i hela kommunen eller i visst geografiskt område. Följande geografiska områden finns att välja på.

<b>Distrikt 1</b>
Julita
Valla inkl Sköldinge
Norr i Katrineholms tätort
Öster i Katrineholms tätort
Sibeliussgatan i Katrineholms tätort
<b>Distrikt 2</b>
Centrum i Katrineholms tätort
Söder i Katrineholms tätort samt Forssjö och Strångsjö
Nävertorp
Björkvik
Igelkotten Hus 1-3 (ingår inte som valbart alternativ i LOV från och med 2019-04-01)
Pantern (ingår inte som valbart alternativ i LOV från och med 2019-04-01)

Volymen på serviceinsatserna är cirka 20 procent av det totala antalet timmar.

#### 4.3.7 Kvalitetskrav på tjänsten

I detta avsnitt redovisas den värdegrund och den vision samt verksamhetsidé som finns för äldreomsorgen i vår kommun samt de kvalitetskrav som finns på tjänsten. Kvalitetskraven utgår från de mål och åtaganden som finns i vård- och omsorgsnämndens aktuella övergripande plan med budget. Kvalitetsmålen gäller alla utförare.

##### *Värdegrund i vård- och omsorgsförvaltningens verksamhet*

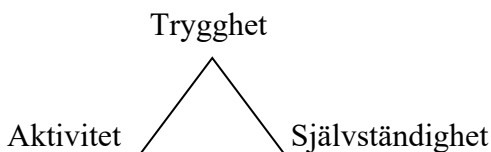
Viktiga utgångspunkter för förvaltningens värdegrund är att mötena med våra brukare ska kännetecknas av respekt för individen och professionalism. I mötet med människor utgår vi från en humanistisk människosyn. Vi menar att alla människor har samma värde, samma rätt att påverka sin situation och samma rätt till hjälp och stöd. Vår uppgift är att vara lyhörda för vars och ens behov, att se hela människan och den situation hon befinner sig i. Vi ska möta människor med empati och omtanke. De ska kunna lita på vår strävan att se, lyssna och förstå.

Värdegrunden är ett styrdokument som utförarna och dess medarbetare ska känna till och tillämpa i sin verksamhet.

##### *Verksamhetens vision*

Följande vision finns för vård- och omsorgsförvaltningens verksamhet:

Människor med särskilda behov och deras anhöriga är trygga och har förutsättningar att leva som aktiva och självständiga samhällsmedborgare.



Denna vision ska vara känd för utförarna och dess medarbetare samt tillämpas i verksamheten. Utförarna ska arbeta för att uppfylla de mål som finns angivna i aktuell Kommunplan och kommunens aktuella budgetdokument.

##### *Kontinuitet*

Utförarna ska eftersträva en bra personalkontinuitet hos brukarna med så få personal som möjligt för att nå bästa möjliga insatser. Insatserna skall ges vid tidpunkter som passar både brukarna och verksamheter.

##### *Genomförande av insatser*

Den enskilde brukaren ska ha stort inflytande över när och hur insatserna ska genomföras samt vad de skall användas till.

#### 4.3.8 Framtida förändringar

Framtida förändringar kan komma att påverka innehållet i och utformningen av valfrihetssystemet.

Skulle en försäljning av en extern utförares verksamhet bli aktuell måste tidpunkten för en överlåtelse synkroniseras med att brukarna får fortsatt stöd av annan vald utförare.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.3. uppfylls.*

### 4.4 Beslut om bistånd

#### 4.4.1 Myndighetsbeslut

Den enskilde eller hans företrädare ansöker om stöd hos äldreomsorgens biståndshandläggare. När insats beviljas enligt Socialtjänstlagen får personen välja bland de utförare som har godkänts.

#### 4.4.2 Presentation av utförare

Informationen om fritt val i hemtjänsten ska vara saklig, relevant och jämförbar. För att kunna tillhandahålla ett sådant material till brukarna ska utförarna presentera sig på en särskild blankett. Katrineholms kommun publicerar information om godkända utförare i ett särskilt informationsmaterial. Informationsmaterialet publiceras både som trycksak och på webben, [www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se). På beställarens webbplats publiceras även länkar till utförare som har egna webbplatser. Brukarna ska ha möjlighet att kontakta utförarna för att få ytterligare information.

Beställaren ansvarar för att brukarna får information om valmöjligheterna inom hemtjänsten. Beställarens biståndshandläggare informerar brukarna om vilka utförare som är godkända och delar ut det tryckta informationsmaterialet. Materialet innehåller allmän information om hemtjänst samt information om de godkända utförarna. Biståndshandläggarna delar enbart ut det underlag som vård- och omsorgsförvaltningen tillhandahåller. Utförarna har möjlighet att revidera informationsmaterialet vid omtryck. Beställaren meddelar utförarna när det är dags för omtryck.

Utföraren ska informera brukaren och dennes närstående om praktiska frågor kring biståndsbeslut och om verksamheten samt hur de får kontakt med en biståndshandläggare. Utföraren ska tydligt informera brukaren om att tilläggstjänsterna inte är obligatoriska och att tilläggstjänsterna inte ingår i biståndsbeslutet.

Utföraren ansvarar för att informationen om verksamheten som lämnas till beställaren är saklig, korrekt och aktuell. Språket ska vara enkelt och vårdat. Utföraren ska senast i samband med kontraktsskrivningen lämna information om verksamheten i enlighet med de rutiner som beställaren bestämt.

Av informationen skall det framgå hur brukarna kan få kontakt med utförarna för att få ytterligare information.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.4. uppfylls.*



## 4.5 Regler vid beställning av uppdrag

Vid beställning av uppdrag gäller nedanstående krav.

### 4.5.1 Beställning av uppdrag

Efter beslut om bistånd sänder handläggaren en beställning till den utförare, som brukaren har valt. Av beställningen framgår vilken insats som skall utföras samt målet med insatsen.

Beställningen kommer via det verksamhetssystem som omvårdnadsutföraren är uppkopplad mot och där räknas insatserna schablonmässigt om till det antal timmar som beräknas behövas för att utföra beställda insatser.

### 4.5.2 Påbörjande av insats

Utföraren ska snarast eller senast inom ett dygn bekräfta att beställningen mottagits. Utföraren ska kunna påbörja insatsen inom ett dygn. I akuta ärenden skall utföraren kunna ta emot och påbörja en insats redan samma dag som beställningen görs.

Om utföraren ej klarar detta och kommunen får betalningsansvar kommer denna kostnad att påföras utföraren.

### 4.5.3 Skyldighet att ta uppdrag

Utföraren är skyldig ta emot alla brukare som väljer utföraren. Utföraren får inte tacka nej till nya brukare. Detsamma gäller redan befintliga brukare som får utökat behov. Utföraren är skyldig att utföra insatserna på de tider som anges under punkt 4.3.2. Detta gäller dock ej utförare som enbart utför service och vars brukare får ett behov av omvårdnadsinsatser.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.5. uppfylls.*

## 4.6 Regler vid avvikelser från beviljade insatser

Utföraren måste beakta och följa nedanstående regler och rutiner vid olika typer av avvikelser.

### 4.6.1 Akuta situationer

Om brukaren får ett akut utökat behov av insatser ska utföraren genomföra den insats som behövs. Senast nästkommande vardag ska utföraren meddela detta till brukarens handläggare så att denne kan ta ställning till behovet av ett nytt biståndsbeslut.

### 4.6.2 Varaktigt förändring av hjälpbehovet

Inträffar varaktiga förändringar i brukarens hjälpbehov ska utföraren underrätta handläggaren om detta så att en omprövning kan ske av hjälpbehovet.

#### 4.6.3 Tillfällig avbeställning av hjälpinsats

En tillfällig avbokning av insats ska göras till utföraren minst två dagar i förväg.

Om brukaren gör sin avbeställning i tid har utföraren inte rätt till ersättning för de dagar brukaren är borta. Är brukaren borta på grund av korttidsvistelse har utföraren inte rätt till ersättning. Detta gäller från och med första dagen. I de fall brukaren har missat att avbeställa tiden (bomtid) eller akut är på läkarbesök/sjukvård så utgår ersättning för bokad tid.

#### 4.6.4 Byte av utförare

Brukaren har när som helst rätt att byta utförare. Anmälan om byte sker till brukarens handläggare. Brukaren garanteras att få byta utförare inom 14 dagar. Om det är möjligt ska handläggaren vara brukaren behjälplig att snarast få till stånd ett byte.

Vid byte av utförare ska utföraren samverka med beställaren och ny utförare. Utföraren ska underlätta brukarens byte och säkerställa att god kvalitet och säkerhet bibehålls i samband med bytet. Utföraren ska ansvara för att byte till ny utförare sker med minsta möjliga negativa påverkan hos brukaren och andra berörda.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.6. uppfylls.*

### 4.7 Uppföljning

Beställaren har det yttersta ansvaret för att brukarna får de insatser de har rätt till och att insatserna är av god kvalitet. För att garantera god kvalitet för brukarna och för att garantera medborgarnas insyn i av beställaren finansierad verksamhet förbehåller beställaren sig rätten att göra uppföljningar av utförarens verksamhet genom bland annat anmälda och oanmälda verksamhetsbesök, enkäter och intervjuer hos såväl brukare som personal och ansvariga hos beställaren.

#### 4.7.1 Uppföljning av avtalet

Under avtalstiden genomför beställaren kontroll av registreringsbevis, skatter samt valfria stickprov av verksamheten för att kontrollera att utföraren uppfyller sina åtaganden gentemot beställaren. Eventuella merkostnader för utföraren i samband med kontroller står utföraren själv för.

Följande punkter kommer att följas upp förutom tidigare angivna kvalitetskrav (punkt 4.3.7):

- Trygghet och säkerhet för brukaren
- Samverkan och samarbete
- Rutiner för fel och brister
- Dokumentation
- Systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren och beställaren ska vidare informera varandra om förändringar som är av vikt för fullgörande av uppdraget.

#### 4.7.2 Uppföljning av verksamheten

Beställaren kommer på nedanstående sätt att följa upp kvalitén i utförarens verksamhet:

- Tillsyn – ta del av (samtliga/stickprov) genomförandeplaner och därmed tillhörande journalanteckningar samt ta del av övrigt material som är relevant för uppföljning av verksamheten. Loggar kommer även att kontrolleras.
- Brukarundersökningar – en gång per år; utföraren skyldig att medverka
- Statistik – utföraren ska lämna följande underlag till respektive myndighet nedan, med kopia till beställaren: Statistikuppgifter etc. till Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Statistiska Centralbyrån (SCB)
- Övrigt – utföraren är skyldig att på begäran att lämna uppgifter till beställaren som rör upphandlad hemtjänst.

Båda parter har en ömsesidig skyldighet att underrätta varandra vad som framkommit i respektive kvalitetsarbete.

Godkänd utförare förbinder sig att underlätta för beställarens uppföljning genom att lämna tillträde till verksamheten. Utföraren ska också tillhandahålla relevanta dokument som rör verksamheten som finansieras av beställaren.

#### 4.7.3 Uppföljning och jämförelser

Information om olika leverantörsresultat avser beställaren att på sikt publicera. Dessa jämförelser kan till exempel vara Socialstyrelsens årliga öppna jämförelser och även andra uppföljningar och jämförelser som görs på initiativ av beställaren och av utföraren själv.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.7 uppfylls.*

### 4.8 Dokumentation och förvaring av handlingar

Utföraren skall ansluta sig till nämndens verksamhetssystem för omvårdnadsdokumentation, social dokumentation och avvikelserapportering. Dokumentation skall utföras enligt förvaltningens riktlinjer för dokumentation.

Utförarens verksamhetsansvarig ansvarar för att rätt personal har behörighet och kunskaper i omvårdnads- och socialdokumentation och avvikelserapportering samt i informationsfrågor.

Vård- och omsorgsförvaltningen står för utbildning i verksamhetssystem och informationsfrågor till utförarnas verksamhetsansvariga som i sin tur får utbilda sin personal.

Avvikelseberättelse enligt HSL/SoL och LSS skall göras i vård- och omsorgsförvaltningens avvikelssystem enligt förvaltningens riktlinjer och rutiner för avvikelshantering.

Vård- och omsorgsförvaltningen gör riskbedömningar och registrerar fall, undernäring och trycksår i nationella registret Senior Alert. Utföraren ska ansvara för att berörd personal har behörighet och kunskap för registrering och riskbedömning i Senior Alert.

Utföraren får inte kopiera uppgifter i verksamhetssystemet till något annat register eller verksamhetssystem. Om utförarens verksamhet upphör återkallas utförarens behörighet till beställarens verksamhetssystem.

Dokumentation i pappersform som är journalhandling ska gallras och bevaras utifrån gällande lagstiftning och förvaltningens riktlinjer. Verksamhetsansvarig tillser att låsbara (utrustade med kod) och brandsäkra dokumentskåp används och upprättar rutiner för arkivering till vård- och omsorgsförvaltningens mellanarkiv enligt förvaltningens rutiner för arkivering.

#### **4.8.1 Genomförandeplan**

Utföraren ska för brukare med omvårdnads- och serviceinsatser upprätta en genomförandeplan tillsammans med brukaren och/eller närstående. Genomförandeplanen ska beskriva brukarens behov och beviljade insatser samt hur de ska genomföras på ett brukar/patientsäkert sätt. Varje brukare ska ha en kontaktperson utsedd.

Genomförandeplan ska upprättas senast tre veckor efter att uppdraget har påbörjats och kontinuerligt följas upp vid förändrat hälsotillstånd eller förändrade beslut om insatser eller minst en gång i halvåret. Brukaren ska kunna byta kontaktperson. Utföraren upprättar rutiner för hur kontaktmannaskapet ska fungera.

#### **4.8.2 Överföring av dokumentation vid byte av utförare**

När brukaren byter utförare ska dokumentationen överföras till den nya utföraren under förutsättning att brukaren skriftligt har samtyckt till detta.

#### **4.8.3 Allmänna Dataskyddsförordningen**

Utföraren ska beakta och följa reglerna i Dataskyddsförordningen (GDPR).

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.8. uppfylls.*

### **4.9 IT-system och IT-säkerhet**

Tillsammans med utföraren åtar sig vård- och omsorgsförvaltningen att säkerställa åtkomst till verksamhetssystem via säkert anslutnings och behörighetssystem. För säker åtkomst hänvisas till Informationssäkerhetspolicy. Systemförvaltaren ombesörjer att utförarens verksamhetsansvariga har behörighet och användar-id.

Katrineholm kommuns informationssystem är utrustade med behörighetskontrollsystem för att säkerställa att endast behöriga användare kommer åt information. De behörigheter som utföraren blir tilldelad beror på den anställdes arbetsuppgifter.

Det system för insatsregistrering som finns ska också användas av utföraren.

Utföraren ska anlita förvaltningens systemförvaltare för stöd beträffande användning.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.9 uppfylls.*

#### **4.10 Allmänhetens rätt till insyn**

Enligt 3 kap. § 19 a kommunallagen har allmänheten rätt till insyn i den kommunala verksamheten och därmed också i utförarens verksamhet. Frågor till beställaren från allmänheten angående utförares verksamhet måste besvaras.

*Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.10 uppfylls.*

#### **4.11 Tolk**

Om behov finns av tolk får utföraren själv anlita och bekosta sådan. Utföraren kan kontakta den tolktjänst som beställaren anlitar och skrivit avtal med.

*Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.11 uppfylls.*

#### **4.12 Samverkan kring brukaren**

Utföraren ska delta i samverkan mellan huvudmännen kring brukaren. Utförarna ska regelbundet delta vid teamträffar med hälso- och sjukvårdspersonal samt biståndshandläggare för planering och uppföljning av omsorgen för brukarna. Om så är nödvändigt ska samarbete ske med närstående och legal företrädare utifrån brukarens behov och godkännande. Någon extra ekonomisk ersättning utgår ej för dessa samverkanssituationer utan ingår i den ersättning som utföraren erhåller.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.12 uppfylls.*

#### **4.13 Samverkan med beställarens larm- och nattpatruller**

Utföraren ska samverka med beställarens larm och nattpatruller för att ge en bra och trygg omvårdnad. Detta skall ske genom information och överlämnande av genomförandeplan. I genomförandeplanen ska brukaren samtycka till att information lämnas mellan utförare om det behövs. Genomförandeplanen måste undertecknas och samtycket gäller så länge brukaren inte återtar samtycket.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.13 uppfylls.*

#### **4.14 Nyckelhantering**

Utföraren ska ha rutiner för hantering av brukarens nycklar. Det ska finnas rutiner för signering vid utlämning och återlämning av nycklar. Förlust av nycklar ska omedelbart redovisas för brukaren. Kostnader på grund av låsbyte förorsakat av försumlighet hos utförarens personal bärs av utföraren. Tillverkning av nycklar för att utförare ska kunna utföra beviljade insatser bekostas av brukaren. Utföraren ska informera brukarna skriftligt om regler och rutiner för nyckelhantering.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.14 uppfylls.*

#### 4.15 Hälsa- och sjukvård

Hälsa- och sjukvård drivs av beställaren på primärvårdsnivå omfattande hembesök och hemsjukvård av vårdpersonal, distriktssköterskor, dietist, arbetsterapeuter och sjukgymnaster. Utföraren ska för hälsa- och sjukvårdsuppgifter tillse att vårdpersonal har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att delegering av dessa uppgifter är möjlig att göra. Utföraren ska ha god kännedom om avtalet om kommunaliserad hemsjukvård och planera vården utifrån avtalet.

Hälsa- och sjukvård kan bedömas av legitimerad personal som egenvård och brukaren har eget ansvar för vården men får hjälp med handräckning. Hälsa- och sjukvården övergår då till att bli en beviljad insats enligt SoL. Utföraren ska ha god kännedom om gemensamma rutiner för egenvård i Sörmlands kommuner och Landsting och planera utifrån överenskommelsen.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.15 uppfylls.*

#### 4.16 Hygienrutiner

Utföraren ska bedriva hälsa- och sjukvård som är av god hygienisk standard (HSL 1982:763) och upprätta hygienrutiner enligt SOSFS 2015:10 Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälsa- och sjukvården m.m. Utföraren ska följa hygienriktlinjerna som upprättats av vård- och omsorgsförvaltningen. Katrineholms kommun har tillsammans med Sörmlands övriga kommuner via avtal en gemensam hygiensjuksköterska som är arbetsplacerad på Smittskyddet MSE, Landstinget Sörmland. Utföraren kan sluta avtal med Smittskyddet Landstinget Sörmland om råd och stöd av hygiensköterska och hygienläkare för ett kvalitetssäkrat hygienarbete.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.16 uppfylls.*

#### 4.17 Rehabilitering

Ansvaret för brukare i ordinärt boende delas av landsting och kommun. Huvudprincipen är att öppenvårdsbesök ska utföras på mottagning. Hembesök ska endast erbjudas de personer som inte själva eller med hjälp av andra kan ta sig till öppenvårdsmottagning på vårdcentralen. Behovet av insats och rimligheten att ta sig till mottagningen avgör om insatsen ska utföras i hemmet (av beställaren) eller på mottagningen (landstinget).

Utföraren ska samverka med beställarens rehabiliteringspersonal för att ge en bra rehabilitering till brukaren. Detta ska ske genom informationsutbyte på gemensamma träffar såsom handledningstid och teamträffar. Beställarens rehabiliteringspersonal ska kunna delegera rehabiliterande uppgifter till utföraren. Det åligger utföraren att ha ett hälsofrämjande, förebyggande och rehabiliterande förhållningssätt i arbetet hos brukarna.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.17 uppfylls.*

## 4.18 Tekniska hjälpmedel

Rehabiliteringspersonal anställd av antingen landsting eller kommun ansvarar för att prova ut de hjälpmedel som brukaren behöver (beroende på om brukaren kan ta sig till mottagning eller inte). Utföraren har ett ansvar för att personal har tillräckliga kunskaper om arbetstekniska hjälpmedel samt att personalen har utbildning i förflyttningsteknik.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.18 uppfylls.*

## 4.19 Krav på utföraren beträffande personal

I detta avsnitt beskrivs de krav som ställs på utförarens personal. Krav på personalens kompetens och erfarenhet beskrivs under avsnitt 3.4.3

### 4.19.1 Arbetsgivaransvar

Utföraren har arbetsgivar- och driftsansvar och är ansvarig för att:

- Gällande svensk rätt och tillämplig EG-rätt skall följas
- Utföraren ska följa för branschen gällande kollektivavtalsvillkor, exempelvis avseende pensioner och försäkringar.
- Omedelbart vidta erforderliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot enskilda personer inom verksamheten
- Personalen är väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål
- Personalen är informerad om innehållet i det kontrakt som utföraren ingått med beställaren
- Att arbetsmiljön håller en nivå i enlighet med arbetsmiljölagen
- Förebygga att skador inträffar som kan drabba personal, brukare och närstående
- Tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal

### 4.19.2 Identifikation

Utförarens personal är skyldig att bära en synlig och giltig fotolegitimation vid uppdrag för Katrineholms kommun.

### 4.19.3 Säkerhet

Utföraren ansvarar för att personal som utför uppdrag hos den enskilde brukaren inte är påverkade av alkohol och/eller droger.

### 4.19.4 God man/Förvaltare

Verksamhetsansvarig och personal hos utföraren får inte åta sig att vara god man/förvaltare för brukare som utföraren har uppdrag hos. Behov av god man/förvaltare för brukaren skall anmälas till överförmyndare.

### 4.19.5 Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren är skyldig att tillse att all personal inom verksamheten känner till och följer reglerna om tystnadsplikt enligt Socialtjänstlagen 15 kap 1 §.

#### **4.19.6 Meddelarfrihet**

Den yttrande- och meddelarrätt som kommunanställda har samt det efterforskningsförbud som åligger kommunala arbetsgivare bör även gälla utföraren och dess personal.

#### **4.19.7 Utbyte av personal**

Utföraren är skyldig att byta ut personal som enligt beställaren inte fullgör uppdraget på ett för beställaren godtagbart sätt eller agerat så att förtroendet rubbats.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.19 uppfylls.*

### **4.20 Övriga förutsättningar för uppdraget**

Nedan redovisas övriga förutsättningar för uppdraget.

#### **4.20.1 Lokaler och inventarier**

Lokaler och inventarier tillhör utförarens ansvar. Utföraren ska även stå för annan utrustning som är nödvändig för uppdragets genomförande. I den ekonomiska ersättningen finns inlagt sådana kostnadsposter.

#### **4.20.2 Synpunktshantering**

Det finns en synpunktshantering inom vård- och omsorgsförvaltningens verksamheter. Rutinerna för denna synpunktshantering ska tillämpas av utförarna.

Brukaren ska informeras om rätten att framföra synpunkter/klagomål på verksamheten. Om brukaren inte själv framför synpunkter till vård- och omsorgsförvaltningen så är utförarens personal skyldig att till vård- och omsorgsförvaltningen vidarebefordra sådan information. När vidarebefordran sker ska utföraren bifoga vidtagna åtgärder med anledning av inkomna klagomål.

#### **4.20.3 Skyldigheter enligt Lex Sarah och Lex Maria**

Enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ska den som är verksam inom omsorger om äldre personer eller personer med funktionsnedsättning se till att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden.

Utföraren ska se till att all personal är väl förtrogna med och känner till innebörden i Lex Sarah och skyldigheterna att rapportera, utreda, avhjälpa eller undanröja samt i vissa fall anmäla risk för missförhållande samt missförhållande i omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning. Utföraren ska följa gällande lagar, föreskrifter och allmänna råd. Utföraren ska ha egna rutiner för hantering av Lex Sarah. Utföraren ska informera berörd nämnd vid två tillfällen, dels när en rapport om missförhållande inkommit, dels när anmälan skickas till IVO. Kopia av rapport om missförhållande samt anmälan skickas till vård- och omsorgsnämnden.

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2005:28) om anmälningsskyldighet enligt Lex Maria innebär att Lex Maria är en del av avvikelshantering och föreskrifterna säger att vårdpersonal ska rapportera till vårdgivaren (Vård- och omsorgsnämnden) om en patient i samband med hälso- och sjukvård drabbas av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom. Utföraren ska se till att all personal är väl förtrogna med och känner till innebörden och



skyldigheten enligt Lex Maria. Medicinskt ansvarig sjuksköterska i vård och omsorgsförvaltningen har av vård- och omsorgsnämnden delegation för att anmäla händelser enligt Lex Maria till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

#### **4.20.4 Kris och beredskap**

Utföraren ska delta i beställarens krisplanering för åtgärder inför och vid extraordinära händelser eller höjd beredskap. Utföraren ska därmed acceptera att planeringen kan omfatta lokaler, personal och övriga för verksamheten väsentliga förhållanden. Utföraren är därmed skyldig att meddela beställaren vid betydande förändringar i organisationen. Utföraren ska vidare vara beställaren behjälplig i krissituationer, utifrån den situation som uppkommer och det behov som uppstår.

#### **4.20.5 Marknadsföring**

Utföraren ska marknadsföra sitt företag utifrån god marknadsföringssed. God marknadsföringssed är normer som skyddar konsumenter och näringsidkare vid marknadsföring av produkter. God marknadsföring innefattar både rättsliga och utomrättsliga regler. Marknadsföringen (SFS 2008:486) gentemot brukarna i Katrineholm ska vara utformad så att den enskilde inte uppfattar den som påträngande och som i övrigt är etiskt försvarbart. Regler för hur marknadsföring får ske regleras i marknadsföringslagen. Utförare av hemtjänst i Katrineholms kommun ska följa gällande lagstiftning.

Följande marknadsföringsmetoder är inte tillåtna mot brukarna:

- Utföraren får inte ägna sig åt direkt riktad marknadsföring till enskilda brukare genom till exempel oanmälda besök eller telefonpåringning.
- Utförare får inte erbjuda så kallade lockvaror, extra erbjudande eller förmåner i samband med nyval eller eventuella byten av utförare så länge utföraren har uppdrag hos Katrineholms kommun. Förmåner inkluderar kontantbetalningar och rabatter.
- Marknadsföringen av tilläggstjänster ska ske på ett respektfullt sätt och får inte uppfattas som påträngande av brukarna. Tilläggstjänsterna kommer inte att presenteras i den information om utförarna som beställaren publicerar.

Utföraren som inte följer god marknadsföringssed kan komma att nekas fortsatt uppdrag hos beställaren.

##### **4.20.5.1 Utdrag ur register**

Vård- och omsorgsförvaltningen kommer inte att tillhandahålla registerutdrag eftersom det strider mot personuppgiftslagen

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.20 uppfylls.*

## 5. Ekonomi

### 5.1 Ersättningsystem

Nedan följer en beskrivning av hur ersättningsystemet är uppbyggt.

#### 5.1.1 Pris

Ersättning utgår i efterskott för utförd tid i enlighet med beställning från beställaren och från och med den dag verkställigheten påbörjades. Om utföraren utför både service- och omvårdnadsinsatser utgår som ersättning beloppet för omvårdnad för samtliga timmar. Ersättning utgår maximalt för tid upp till totalt beställd tid. Aktuella ersättningsbelopp per timme framgår av bilaga 2.

Den framräknade ersättningen baseras på personalkostnader och övriga kostnader. Ersättningen skall täcka den tid som tillbringas tillsammans med brukaren, tid som går åt till förflyttning, planering, samverkan med andra aktörer och personalens kompetensutveckling. Även ersättning för transporter, lokaler och övriga kostnader ingår. Ersättning för dubbelbemanning, rapporteringstid för hälso- sjukvård och handledningstid utgår enligt bilaga 2. Samma ersättning utgår till beställarens egenregi med undantag för administrativa overheadkostnader och momskompensation. Ingen ersättning utgår för fria nyttigheter som anslutning till verksamhets- och IT-system, stöd av sjuksköterskor eller rehabiliteringspersonal samt tekniska hjälpmedel (inklusive arbetstekniska hjälpmedel).

#### 5.1.2 Moms

Tjänster som utförs inom hemtjänsten är momsfria om utföraren tillhandahåller både omvårdnads- tjänster och servicetjänster eller bara omvårdnadstjänster. Vid beräkning av timpriset för dessa utförare har hänsyn tagits till att tjänsterna är momsfria.

I de fall som utföraren endast tillhandahåller servicetjänster blir tjänsten istället momspliktig. I dessa fall skall utförarna lägga på moms på det fastställda beloppet.

#### 5.1.3 Prisjustering

Ersättningen per timme prövas vid behov från beställaren med hänsyn tagen till förändringar i kostnadsläget avseende personalkostnader och övriga kostnader, samt eventuella förändringar i resursfördelningen på grund av politiska beslut.

### 5.2 Fakturering

Se skrivning i avtal.

### 5.3 Brukarens avgift

Brukaren betalar till beställaren en avgift utifrån en fastställd taxa.

## Bilagor

Bilaga 1: Ansökningsformulär

Bilaga 2: Aktuella ersättningsbelopp

Bilaga 3: Karta med definition vad som räknas som servicehus, tätort och landsbygd.



## Ansökan om godkännande enligt Lagen om valfrihetssystem

### Sänds till:

Katrineholms kommun  
Vård- och omsorgsförvaltningen  
641 80 Katrineholm

Fyll i samtliga uppgifter

**OBS:** Originalet skall vara på papper och underskrivet av behörig person/företrädare.

1. Ansökan		
Företagets/utförarens namn		Organisationsnummer
Adress		Postadress
E-postadress		Telefonnummer:
Bankgironummer	Plusgironummer	Webbplats
Kontaktperson för ansökan och kontraktsskrivning		Telefonnummer
Namn		
Telefonnummer		
2. Ansökan avser		
Markera <b>ett</b> av nedanstående två alternativ genom att sätta ett kryss "i respektive ruta" ta bort? Vi ansöker om att utföra:		
<input type="checkbox"/> Serviceinsatser		
<input type="checkbox"/> Serviceinsatser, personlig omvårdnad, HSL-tjänster		
Geografiskt distrikt		
Ange om ansökan avser hela kommunen eller ett/flera distrikt (se punkt 4.3.6 i förfrågningsunderlag)		
<input type="checkbox"/> Hela kommunen		
<input type="checkbox"/> Distrikt 1		
<input type="checkbox"/> Distrikt 2		
Kapacitetstak	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om ja, ange antal timmar:		timmar/månad



Ev. kommentar:

### 3. Underlag för kvalificering – krav på utföraren

Vi accepterar och uppfyller angivna krav och villkor i förfrågningsunderlaget enligt nedanstående punkter och bifogar efterfrågade uppgifter.

Intyg och bevis – avsnitt 3.2	Ja	Nej	Följande nummer skall anges på respektive bilaga
Registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande – avsnitt 3.2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
F-skattesedel eller motsvarande – avsnitt 3.2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
Sanningsförsäkran – avsnitt 3.2.3: Undertecknad som behörig företrädare intyggar genom min underskrift under punkt 6 att det företag/utförare som anges på sidan 1 i detta dokument och/eller dess företrädare <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inte är i konkurs eller likvidation eller annat liknande förfarande eller tills vidare inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud</li> <li>• Inte är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller liknande förfarande</li> <li>• Inte är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom</li> <li>• Inte gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen</li> <li>• Har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området</li> </ul>			-----
Kopia på försäkringsbrev – avsnitt 3.2.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
Kopia på tillstånd IVO – 3.2.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
Företagsupplysning – avsnitt 3.3	Ja	Nej	Följande nummer skall anges på respektive bilaga
I bilaga finns beskrivet företagets/utförarens huvudsakliga arbetsområde/verksamhetens innehåll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
I bilaga finns beskrivet företagets/utförarens ägarstruktur och organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6
I bilaga finns beskrivet företagets/utförarens affärsidé och verksamhetsprofil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7
I bilaga finns angivet antal år i branschen, antal anställda samt företagets/utförarens kontaktperson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
I bilaga finns angivet två referenser som kan styrka att företaget/utföraren besitter kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
Ekonomisk kapacitet – avsnitt 3.3.1	Ja	Nej	Följande nummer skall anges på respektive bilaga
Krav på att ekonomisk stabilitet uppfylls			
Senaste årsredovisningen bifogas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10



I bilaga finns för nystartat företag eller företag under bildande redovisning av ekonomisk stabil kapacitet i enlighet med förfrågningsunderlaget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11
<b>Kännedom om lagstiftning och mål för verksamheten – avsnitt 3.4</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	
Krav på kännedom om lagstiftning och mål för verksamheten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Yrkesmässig kapacitet – avsnitt 3.5</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Följande nummer skall anges på respektive bilaga</b>
Krav på att yrkesmässig kapacitet uppfylls – avsnitt 3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---
I bilaga skall beskrivas verksamhetsansvarigs och personalens kompetens och erfarenheter enligt avsnitt 3.5.1 och 3.5.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12
I bilaga bifogas vidimerad meritförteckning för verksamhetsansvarig – avsnitt 3.5.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13
Kraven på att verksamhetschefens tillgänglighet uppfylls – avsnitt 3.5.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---
<b>Övriga krav – avsnitt 3.6 och 3.7</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Följande nummer skall anges på respektive bilaga</b>
Krav på att kvalitetssystem i enlighet med förfrågningsunderlaget uppfylls – avsnitt 3.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---
I bilaga beskrivs hur utföraren arbetar med kvalitetssystem – avsnitt 3.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14
Krav på att miljöfrågorna integreras i det dagliga arbetet – avsnitt 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--
I bilaga beskrivs utförarens miljöprogram – avsnitt 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15
<b>4. Kravspecifikation</b>			<b>Ja</b> <b>Nej</b>
Vi accepterar angivna krav och villkor i förfrågningsunderlaget enligt avsnitt 4.3 – 4.20 och ansvarar för att de uppfylls.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>5. Ekonomi</b>			<b>Ja</b> <b>Nej</b>
Vi accepterar angivna krav och villkor i förfrågningsunderlaget enligt nedanstående avsnitt.			
Pris – avsnitt 5.1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Moms – avsnitt 5.1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prisjustering – avsnitt 5.1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakturering – avsnitt 5.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Brukarens avgift – avsnitt 5.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kontrakt – avsnitt 5.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>6. Underskrift</b> med nedanstående underskrift intygas att uppgifterna i ovanstående dokument är aktuella, sanningsenliga och korrekta			
<b>För företag</b>	<b>Ort och datum</b>		
<b>Underskrift av behörig företrädare</b>	<b>Namnförtydligande</b>		
<b>Befattning</b>			



# Förslag

## Aktuella ersättningsbelopp

**Bilaga 2 till "Förfrågningsunderlag, Valfrihetssystem för brukare enligt lagen om valfrihet, Hemtjänst"**

**Gäller från 2019-01-01**

Dnr VON/2018:1-711

Fastställt av vård- och omsorgsnämnden 2010-09-23, § 108  
Reviderat av vård- och omsorgsnämnden 2013-06-13, § 57 (att gälla från 2014-01-01),  
2013-12-05, § 115 och § 117, 2014-01-30, § 10 (att gälla från 2014-01-01),  
2015-06-04, § 74 (att gälla från 2015-07-01), 2017-01-26, § 11 (att gälla från 2017-02-01),  
2018-01-25, § 9 (att gälla från 2018-01-01). 2018-06-07, § 57 (att gälla från 2018-07-01),  
2018-12-06, § 113 (att gälla från 2019-01-01)

# Ekonomi

## Timersättning

Ersättning utgår i efterskott för utförd tid i enlighet med beställning från beställaren och från och med den dag verkställigheten påbörjades. Om utföraren utför både service- och omvårdnadsinsatser utgår som ersättning beloppet för omvårdnad för samtliga timmar. Ersättning utgår maximalt för tid upp till totalt beställd tid.

I ersättningen ingår personalkostnad per timme, ersättning för sjuk- och semestervikarier, ersättning för övriga kostnader, administrativa kostnader och kringtid (tid för förflyttning, dokumentation, arbetsplatsträffar och utbildning).

Ersättningen utgår med följande belopp till externa och interna utförare:

		Extern utförare	Varav PO-tillägg
Serviceinsatser	Servicehus*	346 kronor/timme	62 kronor
Serviceinsatser	Tätort	424 kronor/timme	62 kronor
Serviceinsatser	Landsbygd	513 kronor/timme	62 kronor
Personlig omvårdnad	Servicehus*	358 kronor/timme	69 kronor
Personlig omvårdnad	Tätort	439 kronor/timme	69 kronor
Personlig omvårdnad	Landsbygd	535 kronor/timme	69 kronor

		Intern utförare	Varav PO-tillägg <sup>1</sup>
Serviceinsatser	Servicehus*	306 kronor/timme	70 kronor
Serviceinsatser	Tätort	400 kronor/timme	70 kronor
Serviceinsatser	Landsbygd	485 kronor/timme	70 kronor
Personlig omvårdnad	Servicehus*	317 kronor/timme	70 kronor
Personlig omvårdnad	Tätort	415 kronor/timme	70 kronor
Personlig omvårdnad	Landsbygd	505 kronor/timme	70 kronor

\* Från och med den 1 april 2019 ingår inte servicehus längre som valbart alternativ i förfrågningsunderlaget enligt LOV. Utförare som per detta datum har brukare på servicehus, behåller dessa så länge brukaren själv önskar. En brukare kan dock alltid byta till kommunen som utförare, men inte till annan extern utförare.

<sup>1</sup> För kommunens anställda används ett högre PO-tillägg (39,2 % istället för 38,46 %) för att finansiera kommande pensionsavsättningar.



## Övriga ersättningar

Rapporteringstid för hälso- och sjukvårdsinsatser 15 min ersätts med 63 kronor per mottagande person och tillfälle.

Bomtid, ersätts enligt den insats som är beställd.

Handledning avser 30 minuter ersätts med 125 kronor per person och tillfälle.

Dubbelbemanning, ersätts enligt insats.

Med servicehus\* avses:

- Igelkottens serviceboende i Katrineholm (husen 1-3)
- Panterns serviceboende i Katrineholm

\* Från och med den 1 april 2019 ingår inte servicehus längre som valbart alternativ i förfrågningsunderlaget enligt LOV. Utförare som per detta datum har brukare på servicehus, behåller dessa så länge brukaren själv önskar. En brukare kan dock alltid byta till kommunen som utförare, men inte till annan extern utförare.

Katrineholms tätort:

- Öster
- Centrum
- Norr
- Nävertorp
- Söder

Katrineholms landsbygd:

- Bie
- Björkvik
- Forssjö
- Sköldinge
- Strångsjö
- Valla
- Julita/Äsköping

### **Se karta för definition av vad som räknas som servicehus, tätort och landsbygd (bilaga 3).**

Ersättningen utgår endast om upprättad genomförandeplan finns senast tre veckor efter att uppdraget har påbörjats. För att ersättning ska utgå ska det finnas en aktuell genomförandeplan, den ska uppdateras vid förändringar eller minst en gång i halvåret.

Den framräknade ersättningen baseras på personalkostnader och övriga kostnader. Ersättningen skall täcka den tid som tillbringas tillsammans med brukaren, tid som går åt till förflyttning, planering, samverkan med andra aktörer och personalens kompetensutveckling. Även ersättning för transporter, lokaler och övriga kostnader ingår. Ersättning för dubbelbemanning, rapporteringstid för hälso- och sjukvård och handledningstid utgår enligt *Övriga ersättningar*. Samma ersättning utgår till beställarens egenregi med undantag för administrativa overheadkostnader och momskompensation. Ingen ersättning utgår för fria nyttigheter som anslutning till verksamhets- och IT-system, stöd av sjuksköterskor eller rehabiliteringspersonal samt tekniska hjälpmedel (inklusive arbetstekniska hjälpmedel).

## Moms

Tjänster som utförs inom hemtjänsten är momsfria om utföraren tillhandahåller både omvårdnads-tjänster och servicetjänster eller bara omvårdnads-tjänster. Vid beräkning av timpriset för dessa utförare har hänsyn tagits till att tjänsterna är momsfria.

I de fall som utföraren endast tillhandahåller servicetjänster blir tjänsten istället momspliktig. I dessa fall skall utförarna lägga på moms på det fastställda beloppet.

## Prisjustering

Ersättning per timme prövas årligen med hänsyn tagen till förändringar i kostnadsläget avseende personalkostnader och övriga kostnader, samt eventuella förändringar i resursfördelningen på grund av politiska beslut.

## Fakturering

Se skrivning i avtal.

# Bilaga 3 till Förfrågningsunderlag Valfrihetssystem för brukare enligt Lagen om valfrihet Hemtjänst

Karta över ersättningsnivåer för utförare av hemtjänst

Vård- och omsorgsnämndens handling nr 13/2018. Hnr 2018:1167

