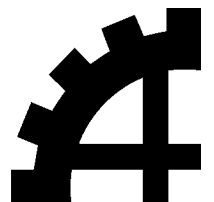


LOV i Gnosjö kommun

- valfrihetssystem inom hemtjänsten



1	ALLMÄN INFORMATION OM UPPDRAGET	4
1.1	HEMTJÄNSTVALETS OMFATTNING	4
1.2	OMRÅDESINDELNING	4
1.3	KAPACITETSTAK	4
1.4	ERSÄTTNING	4
1.5	ICKE-VALS ALTERNATIV	4
1.6	INGEN RÄTT ATT AVBÖJA, TACKA NEJ	5
2	UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER	5
2.1	UPPHANDLINGENS FORM	5
2.2	UPPHANDLANDE ENHET	5
2.3	UPPLYSNINGAR	5
2.4	ANSÖKAN OM AVTAL	5
2.5	ANSÖKANS UTFORMNING	5
2.6	ADRESSERING	6
2.7	HANDLÄGGNING AV ANSÖKAN	6
2.8	TILLSYN	6
3	AFFÄRSMÄSSIGA VILLKOR	7
3.1	AVTALSTID	7
3.2	UPPSÄGNING AV AVTAL	7
3.3	ERSÄTTNING	7
3.4	TIDSGRÄNSER FÖR ERSÄTTNING VID FÖRÄNDRINGAR, AVBROTT OCH AVSLUT AV UPPDRAG	7
3.4.1	<i>Tillfälligt utökade behov</i>	7
3.4.2	<i>Volymförändring av beslutade insatser</i>	7
3.4.3	<i>Brukares frånvaro</i>	7
3.4.4	<i>Avslutande av insatser på grund av att brukare valt ny entreprenör eller där insatsen upphör av annat skäl</i>	7
3.4.5	<i>Avslutande av insatser på grund av dödsfall</i>	7
3.5	JUSTERING AV ERSÄTTNINGEN	8
3.6	FAKTURERING	8
3.7	HÄVNING	8
3.8	TVIST	8
3.9	OMFÖRHANDLING	8
3.10	ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG	8
3.11	ÖVERLÅTELSE AV AVTAL	9
3.12	SKADESTÅNDSSKYLDIGHET	9
3.13	FÖRSÄKRINGAR	9
3.14	BEFRIELSEGRUNDER/FORCE MAJEURE	9
3.15	AVTALSVILLKOR OCH RANGORDNING	9
4	UPPDRAGSBESKRIVNING MED SKALLKRAV	10
4.1	SEKRETESS	10
4.2	NYCKELHANTERING	10
4.3	HANTERING AV PRIVATA MEDEL	10
4.4	ANMÄLNINGSSKYLDIGHET ENLIGT LEX SARAH	10
4.5	ANMÄLNINGSSKYLDIGHET ENLIGT LEX MARIA	10
4.6	LEDNINGSSYSTEM FÖR KVALITET I VERKSAMHETEN	11
4.7	KONTAKTPERSONAL	11
4.8	LEGITIMATION OCH SÄKERHET	11
5	HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	11
5.1	VERKSAMHETSCHEF	12
5.2	DELEGERAD OCH INSTRUERAD HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	12
5.3	ANMÄLAN OM AVVIKELSER	12

6	DOKUMENTATION	12
6.1	KRAV PÅ DOKUMENTATION VID SERVICE-/OMVÅRDNADSINSATSER	12
6.2	ANVÄNDANDE AV KOMMUNENS VERKSAMHETSSYSTEM	13
7	PERSONALFRÅGOR	13
7.1	KOLLEKTIVAVTAL	13
7.2	KOMPETENS O UTBILDNING	13
7.3	MEDDELARFRIHET.....	14
7.4	ANHÖRIGANSTÄLLNING.....	14
8	INSYN OCH UPPFÖLJNING AV UPPDRAGET	14
8.1	SOCIALUTSKOTTETS RÄTT TILL INSYN	14
8.2	VERKSAMHETSBERÄTTELSE	14
8.3	INDIVIDUELL UPPFÖLJNING	14
8.4	STRATEGISK UPPFÖLJNING	14
9	ENTREPRENÖRENS ÅTAGANDE I VISSA SITUATIONER	15
9.1	ANSVAR FÖR UTSKRIVNINGSKLAR PATIENT	15
9.2	ANLITANDE AV TOLK.....	15
9.3	NÄR BRUKARE INTE ÄR ANTRÄFFBAR	15
9.4	STÖRNINGAR	15
10	INFORMATION OCH TILLÄGGSTJÄNSTER.....	15
10.1	INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING	16
11	FÖRTECKNING ÖVER BILAGOR	16

1 Allmän information om uppdraget

Gnosjö kommun arbetar för att öka valfriheten för kommunens medborgare. Kommunfullmäktige har utifrån detta beslutat att inför valfrihetssystem (LOV) för hemtjänstens brukare. Genom valfrihetssystemet skall brukare av hemtjänst kunna välja utförare av de insatser som de av handläggare beviljats.

Gnosjö kommun, genom socialutskottet, vill med detta bjuda in entreprenörer att inkomma med ansökan om godkännande i kommunens valfrihetssystem för hemtjänst. Införandet av valfrihetssystem inleds med att valfrihet införs inom hemtjänsten per den 1 februari 2011. Denna upphandling genomförs enligt Lagen om Valfrihetssystem, LOV (SFS 2008:962)

Ansökan lämnas till Gnosjö kommun på avsedd ansökningsblankett tillsammans med de handlingar som framgår av förfrågningsunderlag och ansökan. Ansökningshandlingar kan hämtas från kommunens hemsida www.gnosjo.se eller på www.valfrihetswebben.se.

Information till externa utförare samlas på Gnosjö kommuns webbplats: www.gnosjo.se

Under prövningsförfarandet av ansökan kommer referenser att inhämtas och sökande kallas till dialog. Entreprenörer som uppfyller ställda krav godkänns och kontrakt tecknas med socialutskottet. Gnosjö kommuns interna hemtjänst är direktkvalificerade som utförare, nämnden ställer dock samma krav på den kommunala produktionen som på övriga utförare och verksamheten kommer att följas upp på samma sätt.

Socialutskottet genomför uppföljningar, på uppdrag av kommunfullmäktige, för att säkra att samtliga utförare upprätthåller godkänd kvalitetsnivå. (Se bilaga 1)

1.1 Hemtjänstvalets omfattning

Hemtjänstvalet omfattar bedrivandet av hemtjänst i enlighet med Socialtjänstlagen (SOL) för personer i ordinärt boende, vilka beviljats insatser vid en biståndsbedömning. Uppdraget kan gälla enbart service eller både service och omvårdnad. Utförare av omvårdnadsinsatser skall även kunna utföra beställda (delegerade/ordinerade) hälso- och sjukvårdsinsatser, se 5. Motsvarande krav som ställs på externa utförare ställs även på kommunens egen regi. Insats bör verkställas inom tre arbetsdagar efter mottagen beställning. Definitionen på service är beviljade insatser som avser städning, tvätt, inköp, boendestöd, avlösarservice, ledsagning och matservice. Övriga insatser som kan beviljas benämns som omvårdnad. Trygghetslarm och hemtjänst nattetid omfattas ej av LOV.

1.2 Områdesindelning

Gnosjö kommun är i hemtjänstvalet uppdelat i två valbara geografiska områden (se bilaga 2) Dessa områden är utifrån entreprenörens önskemål valbara var för sig eller hela kommunen.

1.3 Kapacitetstak

Entreprenören har rätt att ange kapacitetstak, insatstimmar per månad, inom varje geografiskt område som man ansöker att bli utförare i. Kapacitetstaket får inte understiga 50 timmar/vecka.

1.4 Ersättning

Se 3.3

1.5 Icke-vals alternativ

Om inte brukaren eller dess legale företrädare kan välja utförare av beviljade hemtjänstinsatser, service eller service/omvårdnad, kommer en i förväg uppsatt turordning bland samtliga godkända entreprenader, som inte nått sitt kapacitetstak, att erbjudas.

1.6 Ingen rätt att avböja, tacka nej

Av brukare vald entreprenör har inte rätt att tacka nej till att utföra insats om det faller inom ramen för kompetens, geografiskt område eller valt, ej uppfyllt kapacitetstak.

2 Upphandlingsföreskrifter

2.1 Upphandlingens form

Gnosjö kommun tillämpar Lag om valfrihetssystem, LOV, för upphandling av hemtjänst- och delegerade hemsjukvårdinsatser. Lag (2008:962)

Om något i underlaget är oklart ska entreprenören kontakta upphandlingens kontaktpersoner.

2.2 Upphandlande enhet

Gnosjö kommun, organisationsnummer 212000-0506

Socialutskott

Storgatan 15

335 80 GNOSJÖ

2.3 Upplysningar

Frågor kring upphandlingen ska ställas till nedan angivna kontaktpersoner.

Frågorna ska ställas skriftligt, helst via e-post.

Kontaktpersoner för upphandlingen är:

Irene Bengtsson

Tel 0370-33 13 67

Fax 0370-33 13 66

e-post: irene.bengtsson@gnosjo.se

Maritha Josefsson

Tel 0370-33 13 43

Fax 0370-33 13 80

e-post: maritha.josefsson@gnosjo.se

2.4 Ansökan om avtal

Ansökan om att få teckna avtal med kommunen kan ske löpande.

2.5 Ansökans utformning

Ansökan ska ske skriftligt.

Ansökan per telefax och e-mail accepteras inte.

Svenska språket ska tillämpas i tal och skrift i alla frågor som rör denna upphandling.

Finner entreprenören att förfrågningsunderlaget i något avseende är otydligt skall förfrågan göras skriftligt till kontaktpersonerna.

Ansökan skall göras på och i enlighet med av kommunen fastställt

ansökningsformulär samt innehålla de uppgifter och bilagor som anges i formuläret.

Ansökan ska vara undertecknad av firmatecknare eller annan behörig person.

Skriftliga rutiner skall bifogas angående HUR entreprenören uppfyller ”skallkraven”.

(Se punkt 4).

2.6 Adressering

Ansökan görs i kuvert märkt Ansökan - Hemtjänstval
Socialförvaltningen
Irene Bengtsson
Gnosjö kommun
335 80 Gnosjö

2.7 Handläggning av ansökan

Försändelse med ansökan kommer att öppnas så snart som möjligt efter mottagandet och därefter föras upp i en förteckning. Sökande har möjlighet att rätta felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen kan begära att ansökan förtydligas eller kompletteras. Därefter sker prövning av ansökan.

Entreprenör kommer att uteslutas om myndigheten får kännedom om att entreprenören enligt en lagakraftvunnen dom är dömd för brott enligt LOV, 7 kap 1 §, Vidare kan entreprenör komma att uteslutas om omständigheter enligt 7 kap 2 § föreligger.

Att entreprenören fullgjort sina skyldigheter avseende betalningar av skatt och socialförsäkringsavgifter styrks med att till ansökan bifoga ifyllt intyg från Skatteverket, (blankett 4820, Skatteverket).

För de entreprenörer som är nystartade och ej kan uppvisa bokslut eller ekonomisk redovisning skall affärsplan bifogas för verksamheten.

Entreprenören kommer att meddelas skriftligt såväl om kommunen kommer att teckna avtal med entreprenören eller om avtal inte kommer att tecknas.

Ansökningar handläggs skyndsamt och normal handläggningstid beräknas till ca 6 veckor.

I de fall ansökningarna behöver kompletteras och förtydligas av entreprenören förändras tidsramen. Under semesterperioden juni - aug och vid storhelger, är handläggningstiden längre.

Av LOV 10 kap, framgår att överprövning av myndighetens beslut samt skadeståndsanspråk ska ske hos den länsrätt i vars domkrets Gnosjö kommun har sin hemvist, f n förvaltningsrätten i Jönköping.

2.8 Tillsyn

Regeringen meddelar föreskrifter om vilken myndighet som utövar tillsyn över valfrihetssystem enligt Lagen om valfrihetssystem, LOV.

Tillsynsmyndigheten får hämta in sådana upplysningar från entreprenören och från kommunen om entreprenören som är nödvändiga för tillsynen.

3 Affärsmässiga villkor

3.1 Avtalstid

Kommunen kommer att teckna avtal,(bilaga 3), med entreprenörer löpande, efterhand som ansökningar inkommer och beslut om godkännande för entreprenörer fattas. Av tecknade avtal kommer att framgå när avtalet startar och vilken tid som avtalet gäller. Avtal skrivs på 3 år, med möjlighet till 1 års förlängning om parterna kommer överrens om detta senast 3 månader före avtalstidens utgång

3.2 Uppsägning av avtal

Entreprenören har möjlighet att säga upp avtalet med 3 månaders uppsägningstid, eller annan tid efter överenskommelse.

Om utföraren inte bedrivit någon verksamhet åt kommunen, på 12 månader upphör avtalet automatiskt att gälla.

3.3 Ersättning

Se bilaga 4.

3.4 Tidsgränser för ersättning vid förändringar, avbrott och avslut av uppdrag

3.4.1 Tillfälligt utökade behov

Ersättning för tillfälligt utökade behov ges för maximalt 14 dagar. Entreprenör bedömer själv det tillfälligt utökade behovet inom den tidsrymden och meddelar biståndshandläggare. Dessa skall vara väl dokumenterade. Om behovet bedöms varaktigt ska snarast kontakt tas biståndshandläggare.

3.4.2 Volymförändring av beslutade insatser

Vid förändringar av antal timmar i pågående ärenden, utgår ersättning för det nya timantalet från och med dagen för beslut om en sådan ändring.

3.4.3 Brukares frånvaro

Vid brukarens frånvaro läggs frånvaromeddelande in i verksamhetssystemet.

3.4.4 Avslutande av insatser på grund av att brukare valt ny entreprenör eller där insatsen upphör av annat skäl

Avslutas entreprenörens insatser hos brukaren på grund av att brukaren valt en annan entreprenör, eller av något annat skäl ska entreprenören meddelas detta av biståndshandläggare. Efter uppsägning utgår ersättning till entreprenören under 7 dagar.

3.4.5 Avslutande av insatser på grund av dödsfall

Vid avslutande av insatser på grund av dödsfall utgår ersättning 7 dagar efter dödsfallet.

3.5 Justering av ersättningen

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

3.6 Fakturering

Se bilaga 4.

3.7 Hävning

Socialutskottet eller entreprenören får häva avtalet om motparten inte fullgör sina skyldigheter och avtalsbrottet är av väsentlig betydelse.

Avtalsbrott av väsentlig betydelse föreligger bland annat om entreprenören saknar fungerande rutiner och system för kvalitetssäkring eller om tillsynsmyndigheten riktar allvarlig kritik mot verksamheten. Hävningsgrund föreligger även när socialutskottet i samband med uppföljning uppmärksammar allvarliga avsteg från de kvalitetskrav som socialutskottet ställer.

Socialutskottet har också rätt att häva avtalet om omständigheter enligt LOV 7 kap, 1-2§ för entreprenören eller dennes företrädare föreligger.

Ex;

- Entreprenör blivit föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande.
- Inte fullgjort sina åliggande avseende avgifter o skatter
- Dömts för brott avseende yrkesutövning enligt lagakraftvunnen dom
- Gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen

Vid en hävning kommer socialutskottet att kräva ersättning för de merkostnader som hävningen innebär.

3.8 Tvist

Tvist med anledning av ingånget avtal som inte kan lösas i samförstånd skall avgöras av svensk domstol på beställarens hemort. Entreprenören får inte avbryta eller uppskjuta fullgörande av de prestationer som åvilar denne enligt avtal under åberopande av att tvisteförfarande påkallats eller pågår.

3.9 Omförhandling

Om förutsättningarna för avtalets ingående ändras väsentligt under avtalstiden äger parterna rätt att uppta förhandling utifrån sådan förändring. Exempel på en sådan förändring kan vara tillkomst eller bortfall av insatser eller ändringar på grund av politiska beslut.

Anmälan om omförhandling ska ske så snart det åberopade förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten och befriar inte part från skyldighet att fullgöra avtalsförbindelse.

3.10 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtalet kan endast ske genom en skriftlig av båda parter undertecknad handling.

Kommunen har rätt att genom politiska beslut ändra villkoren i de krav, riktlinjer, policys, ersättningssystem och ersättningsnivåer som tillämpas enligt detta förfrågningsunderlag. Så snart Gnosjö kommun har fattat beslut om ändringar av villkoren kommer entreprenören att informeras om dessa ändringar skriftligt.

Om entreprenören ej accepterar de ändrade villkoren skall entreprenören inom 30 dagar från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligen meddela Gnosjö kommun (kontaktperson) att de ändrade villkoren inte accepteras. Om sådant meddelande inte mottagits av Gnosjö kommun (kontaktperson) inom angiven tidsfrist blir entreprenören bunden av de ändrade villkoren. Meddelar entreprenören Gnosjö kommun att de nya villkoren inte accepteras upphör avtalet att gälla senast 60 dagar efter den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, om inte avtalet av andra skäl upphör tidigare. Under denna period gäller kontraktet i sin lydelse före ändringarna. Övriga ändringar i och tillägg till detta avtal skall för att vara gällande, ske i form av skriftligt tilläggsavtal mellan parterna.

3.11 Överlåtelse av avtal

Avtal som tecknas enligt detta förfrågningsunderlag får inte utan skriftligt medgivande överlåtas till annan entreprenör.

3.12 Skadeståndsskyldighet

Entreprenören svarar i förhållande till kommunen för skadestånd som kommunen på grund av vållande hos entreprenören eller dennes personal kan komma att förpliktigas utge till tredje man.

3.13 Försäkringar

Entreprenören ansvarar för person- och saksador som orsakas genom fel eller försummelse. Entreprenören förbinder sig att teckna och under hela avtalsperioden vidmakthålla ansvarsförsäkring, garantiförsäkring och andra erforderliga försäkringar för sitt åtagande, som håller kommunen skadeslös vid skada vållad av entreprenören och anställda av entreprenören.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats skall överlämnas till socialutskott. Bevis om att förnyad försäkring finns skall överlämnas till beställaren senast en vecka innan försäkringen gått ut.

3.14 Befrielsegrunder/Force Majeure

Force Majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar part från fullgörande av dessa skyldigheter. Motparten skall omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

3.15 Avtalsvillkor och rangordning

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Om det i dessa förekommer mot varandra stridande uppgifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till något annat, sinsemellan i följande ordning.

1. Skriftliga ändringar eller tillägg
2. Undertecknat avtal
3. Förfrågningsunderlag
4. Entreprenörens ansökan/anbud

4 Uppdragsbeskrivning med skallkrav

Kommunen har ansvar för medborgarna vilket innebär att tillse att de får sina behov tillgodosedda enligt lagstiftning och politiska beslut. Äldreomsorgens verksamhet finansieras med kommunala skatter och avgifter.

Entreprenören ska ha god kännedom om äldres behov och vara väl insatt i den lagstiftning, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten. Personalen ska ha för arbetsuppgifterna adekvat kompetens och erfarenhet. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Entreprenören åtar sig att följa biståndsbesluten på det sätt Gnosjö kommun utformat dem. Det innebär att enskild person med beviljat bistånd ska kunna planera sin vardag och leva ett aktivt liv, ska behandlas med respekt och integritet samt kunna känna trygghet och tillit till den personal som arbetar hos dem. Entreprenören åtar sig att inom tre dagar efter att beställning inkommit verkställa beslutet.

4.1 Sekretess

Samma sekretesskyldigheter skall gälla för externa utförare som för kommunens egen personal och innebär att uppgifter som faller inom sekretessen endast får användas för att fullgöra uppdraget. Viktigt här att sekretessen gäller även efter att ett avtal har upphört. Kunskap kring sekretess **skall** vara väl känd av samtliga medarbetare samt att skriftligt sekretessmedgivande alltid **skall** finnas.

4.2 Nyckelhantering

Utföraren **skall** ha en skriftlig rutin för hantering av brukarens nycklar. Rutinen skall säkerställa en trygg nyckelhantering för brukarna. Förlust av nycklar skall omedelbart redovisas till brukaren. Eventuella kostnader förorsakat av försumlighet hos entreprenörens personal bärs av entreprenören. Entreprenören skall följa kommunens rutiner. Personal får ej gå in i brukarens bostad eller utföra insatser i hemmet när brukaren själv inte är hemma.

4.3 Hantering av privata medel

Brukaren eller dennes närstående/god man/förvaltare skall normalt sköta hanteringen av privata medel. Endast i undantagsfall hanteras privata medel av utföraren. Det **skall** då finnas skriftliga rutiner för förvaring och redovisning så att en god säkerhet uppnås.

4.4 Anmälningsskyldighet enligt Lex Sarah

Utföraren **skall** se till att samtliga personal känner till skyldigheten att enligt 14 kap. 2 § SoL anmäla missförhållanden i omsorger om äldre eller funktionshindrade. Utföraren **skall** ha skriftliga rutiner för hanteringen av Lex Sarah. Saknas dylika rutiner i verksamheten skall utföraren följa Gnosjö kommuns riktlinjer.

Utföraren **skall** följa SOSFS 2011:5.

4.5 Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria

Utföraren **skall** se till att samtliga personal känner till skyldigheten att anmäla tillbud och avvikelser enligt Lex Maria om en brukare drabbas av eller riskerar att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom i hälso- och sjukvården. Utföraren **skall** ha skriftliga rutiner för hanteringen av Lex Maria. Saknas dylika rutiner i verksamheten skall utföraren följa Gnosjö kommuns riktlinjer.

4.6 Ledningssystem för kvalitet i verksamheten

För att bli godkänd som utförare av hemtjänst ska utföraren:

- Bedriva dokumenterat kvalitetsarbete, enligt socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter (SOSFS 2011:9),
- Ha rutiner och ansvara för att all personal iakttar den sekretess och tystnadsplikt som är gällande för socialtjänstens personal enligt 26 kapitlet 1 § offentlighets- och sekretesslagen
- Följa socialtjänstlagens bestämmelser om dokumentation (SOSFS 2006:5)
- Följa socialtjänstlagens bestämmelser om att anmäla missförhållanden och klagomål till socialutskott samt dokumentera, utredning, uppföljning och vidtagna åtgärder
- säkerställa att fast anställd personal, vikarier och timanställda har personlig ID-handling väl synlig
- har rutiner för säker hantering av enskildas nycklar,
- har rutiner för hantering av enskildas privata medel, i enlighet med Gnosjö kommuns policy för hantering av privata medel

4.7 Kontaktpersonal

För varje brukare **skall** en kontaktpersonal utses inom 48 timmar efter mottagandet av uppdrag om inget annat avtalas. I den dokumentation som upprättas ska framgå när uppdraget påbörjades.

4.8 Legitimation och säkerhet

Utföraren ansvarar för att samtliga medarbetare har giltig fotolegitimation som **skall** bäras väl synlig i tjänsten. Av legitimationen skall framgå den anställdes namn samt vilket företag han/hon är anställd av.

5 Hälsa- och sjukvård

Entreprenörens personal får inte ta på sig ansvar för hälso- och sjukvård om inte ansvar givits på delegation från Gnosjö kommuns hälso- och sjukvård. Ersättning för de uppgifter entreprenören åtar sig gentemot kommunen regleras mellan entreprenör och Gnosjö kommun. Den ersättning som utbetalas av Gnosjö Kommun avser endast biståndsbedömda insatser enligt Socialtjänstlagen.

När den enskilde inte själv kan ansvara för sina läkemedel och sitt läkemedelsintag gäller att utföraren inte kan vara behjälplig utan delegering från hälso- och sjukvården. Om den enskilde behöver praktisk hjälp kan det bli aktuellt för hemtjänstpersonal att exempelvis öppna medicinburkar. Insatserna är då att betrakta som egenvård och kan ingå i beslut om biståndsinsatser.

Gnosjö kommun har ansvaret för rehabiliteringsinsatser för individer som bor i ordinärt boende. I hemtjänsten ska utföraren ha ett rehabiliterande och förebyggande arbetssätt. En del av detta arbete är exempelvis att motverka att social isolering uppstår och att den enskilde kan leva ett så självständigt liv som möjligt. En förutsättning för att arbetet skall bli framgångsrikt är att utföraren finner goda former för samverkan med såväl kommunen, frivillighetsorganisationer, som med andra verksamma inom området.

5.1 Verksamhetschef

Entreprenör som utför delegerad hemsjukvård skall ha en verksamhetschef enligt HSL (SOSFS 1997:8)

Det åligger verksamhetschefen att se till så att hälso- och sjukvården har en hög patientsäkerhet och god kvalitet.

5.2 Delegerad och instruerad hälso- och sjukvård

Om en brukare valt en annan entreprenör än kommunen för hemtjänst i form av personlig omvårdnad, kan det innebära att den entreprenörens personal får utföra hälso- och sjukvård på delegation från kommunens sjuksköterskor, arbetsterapeuter eller sjukgymnaster. Entreprenören skall ha den kompetens som krävs för att utföra delegerad hemsjukvård.

Delegering av hälso- och sjukvård innebär att legitimerad personal; sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast, överför uppgifter till någon annan som normalt inte får, men har färdighet (reell kompetens) att utföra uppgiften. En person som tar emot en delegation skall ha erforderlig kompetens för uppdraget. Detta ska av ansvarig arbetsledare vara väl dokumenterat.

Vård- och omsorgspersonal kan även utföra viss hälso- och sjukvård efter instruktion av legitimerad personal. En instruktion fodrar inget beslut om delegation.

5.3 Anmälan om avvikelser

Enligt socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2005:28) finns en anmälningsskyldighet enligt Lex Maria. Utöver det finns lokala riktlinjer för avvikelshantering.

Rapportering av avvikelser skall ske enligt kommunens riktlinjer.

6 Dokumentation

Entreprenören ansvarar för att dokumentation sker i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt Gnosjö kommuns riktlinjer för social dokumentation. All dokumentation som rör enskild skall förvaras på ett betryggande sätt enligt föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen. Brister i dokumentationen kan komma att betraktas som ett väsentligt avtalsbrott som medför rätt till hävning.

Dokumentationen skall vid behov eller begäran, vara tillgänglig för socialutskottet.

6.1 Krav på dokumentation vid service-/omvårdnadsinsatser

Dokumentation av insatser enligt SoL skall göras enligt 11 kap SoL samt i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser samt kommunens riktlinjer för social dokumentation

- Genomförandeplan skall genomföras tillsammans med brukaren
- Genomförandeplan skall uppdateras minst två gånger/år eller vid förändrat behov.
- Social dokumentation av service- och/eller omvårdnadsinsatser skall göras direkt i kommunens verksamhetssystem.
- Sammanfattning av utförandeanteckningar skall vid omvårdnadsinsatser göras två till fyra gånger per år och föras in direkt i den sociala journalen i kommunens verksamhetssystem.

- Beställning från biståndsenheten sker direkt i kommunens verksamhetssystem till vald utförare.
- Dokumentation och rapportering av en brukares frånvaro ska ske direkt i kommunens verksamhetssystem.
- **All** dokumentation **skall** sparas i pappersform och läggas i akt vid ärendets avslut. (personer födda dag 5, 15, 25 sparas för framtida forskning)

6.2 Användande av kommunens verksamhetssystem

Utförare ska ha en dator med internetanslutning samt en mobiltelefon av den modell som rekommenderas av Gnosjö kommun. Utföraren får tillgång till kommunens verksamhetssystem för dokumentation och tidsrapportering genom kommunens web-portal.

Obligatorisk utbildning i verksamhetssystemet tillhandahållas för alla användare och eventuella lönekostnader belastar respektive entreprenör.

- Support vad gäller verksamhetssystem tillhandahålls dagtid, vardagar.
- Utföraren förbinder sig att fullgöra kommunens riktlinjer när det gäller IT-säkerhet.

7 Personalfrågor

7.1 Kollektivavtal

Grunden är att personal anställs hos externa utförare skall ha samma anställningstrygghet som motsvarande anställd i kommunen. Detta innebär att en extern utförare skall arbeta utifrån principer som motsvarar det kollektivavtal som gäller för kommunen. Respektive arbetsgivare har det fulla arbetsgivaransvaret för sin personal och kommunen förutsätter att entreprenören har en god arbetsmiljö.

7.2 Kompetens o utbildning

Utförare ska ha för arbetsuppgifterna adekvat kompetens och erfarenhet. God kännedom om socialtjänstlagen och om äldres behov ska finnas hos verksamhetsledning och personal. Personal ska kunna läsa, skriva och göra sig förstådd på svenska för att kunna ta till sig instruktioner och klara lagstiftningens krav på dokumentation. Krav, se nedan.

Några gånger per år kan verksamhetsövergripande utbildningar erbjudas all personal. Då inbjuds även entreprenörer till dessa. Exempel kan vara förebyggande arbete, demens eller brandutbildning. Respektive arbetsgivare/entreprenör ansvarar för ersättning/lön till personal vid dessa tillfällen.

Utförare av endast serviceinsatser	Utförare av service- och omvårdnadsinsatser
Måndag – fredag 07:00-19:00	Veckans alla dagar 07:00-22:00

<ul style="list-style-type: none"> - Verksamhetsledaren skall ha lämplig utbildning på minst gymnasial nivå. - Medarbetaren skall ha för uppdraget lämplig utbildning/erfarenhet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verksamhetsledaren skall ha högskoleutbildning med inriktning mot vård och omsorg. - Det ska finnas en strävan efter att ordinarie medarbetare skall ha adekvat kompetens, utbildning och erfarenhet för arbetet ex omvårdnadsutbildning.
---	--

7.3 Meddelarfrihet

Meddelarfriheten för kommunanställda regleras i lag och innebär att arbetsgivaren inte får ingripa mot eller efterforska den anställd som lämnat uppgifter till media. Anställda hos externa utförare skall omfattas av samma skydd mot efterforskningsförbud och repressalier som offentligt anställda. Meddelarfriheten avser insatser hos brukarna och inte övriga förhållanden inom företaget.

7.4 Anhöriganställning

Personal får inte vara anhörig till brukaren. Som anhörig räknas make, maka, partner, sambo, barn, syskon, föräldrar och barnbarn.

8 Insyn och uppföljning av uppdraget

8.1 Socialutskottets rätt till insyn

Socialutskottet har rätt att ta del av dokumentation som rör enskilda brukare och har rätt att efterfråga synpunkter från enskilda brukare och deras anhöriga i form av till exempel medborgarenkäter. Socialutskottet har även rätt att ta del av övriga handlingar som har betydelse för uppdragets fullgörande.

8.2 Verksamhetsberättelse

Entreprenören skall senast en månad efter verksamhets-/räkneskapsårs slut lämna en verksamhetsberättelse över det föregående verksamhets-/räkneskapsåret. Verksamhetsberättelsen skall innehålla uppgifter som utfört kvalitetsarbete enligt entreprenörens kvalitetssystem, hur man arbetat med genomförandeplaner, uppgifter om åtgärder för kompetensutveckling, redovisning av klagomålshantering samt en sammanställning av verksamhetens volym med antal brukare och utförda timmar.

8.3 Individuell uppföljning

Entreprenören ska vara behjälplig vid individuella uppföljningar och underlätta kvalitetsgranskning i enskilda ärenden. Biståndshandläggaren gör individuella uppföljningar med olika tidsintervaller. Detsamma gäller de uppföljningar av de delegationer/ordinationer som görs av arbetsterapeut, sjuksköterska och sjukgymnast.

8.4 Strategisk uppföljning

Utföraren skall vara behjälplig vid insamling av nationell statistik eller annan nationell uppföljning, liksom insamling av underlag för kommunens nyckeltal, SCB statistik eller annan statistik för planering och uppföljning.

9 Entreprenörens åtagande i vissa situationer

9.1 Ansvar för utskrivningsklar patient

Kommunens biståndshandläggare genomför vårdplaneringar på sjukhus. Efter vårdplanering skickas en beställning till entreprenören.

Entreprenör skall kunna påbörja hemtjänstinsatser från det att en brukare är utskrivningsklar.

Om entreprenör inte kan åta sig att utföra de insatser som brukaren behöver för att kunna återvända till det ordinarie boendet, innan betalningsansvar träder i kraft, är entreprenören skyldig att ersätta kommunen för de av Landstinget fakturerade kostnaderna för betalningsansvar.

9.2 Anlitande av tolk

Entreprenör skall se till att brukare får tolkhjälp om så behövs. Biståndshandläggare anvisar tolk. Kommunen står för kostnader för tolk.

9.3 När brukare inte är anträffbar

Om en brukare inte är anträffbar på överrenskommen tid skall i första hand anhöriga/närstående eller annan kontaktperson underrättas. Entreprenören skall så långt som möjligt själv försöka lokalisera brukaren. Om inte anhörig/närstående/annan kontaktperson är anträffbar ska andra åtgärder vidtas; till exempel kontakt med sjukhus eller i de fall brukaren har trygghetslarm kontakt med ansvarig för trygghetslarm i området. I de fall brukaren inte kan lokaliseras med ovanstående åtgärder skall polisen kontaktas.

Om upprepade frånvaro inträffar skall biståndshandläggaren kontaktas.

9.4 Störningar

Kommunen ansvarar för åtgärder om trygghetslarm inte fungerar. Kommunen ansvarar även för att trygghetslarm provlarmas i enlighet med gällande rutiner.

Entreprenör med ansvar för hemtjänst i form av personlig omvårdnad skall ansvara för insatser till och säkerhet för en brukare vid störningar som t.ex. väderstörningar eller bortfall av el, telefon och vatten.

Kommunen tillhandahåller evakueringsplatser i lokaler där det i övrigt finns särskilt boende. I samband med evakuering skall entreprenören ansvara för att brukare transporteras fram till det kommunala boendet.

Entreprenören skall redovisa hur man avser trygga brukarens behov av nödvändig omvårdnad vid störningar.

10 Information och tilläggstjänster

Utföraren har rätt att, utöver de biståndsbedömda insatserna, tillhandahålla så kallade tilläggstjänster. Med tilläggstjänster avses dels sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen som insatsen utförs utöver vad biståndsbeslutet anger och dels sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet. Den enskilde ska tydligt informeras om att dessa tjänster inte ingår i biståndsbeslutet och att de inte ingår i hemtjänstavgiften utan att den enskilde betalar för dessa tjänster separat. Kommunen har inget ansvar för tilläggstjänsterna.

10.1 Information och marknadsföring

Kommunen har skyldighet att informera om samt presentera de olika utförarna för brukarna enligt konkurrensneutrala principer. Syftet är att brukaren i sitt val av utförare ska få så mycket information som möjligt om de olika utförarna i valfrihetssystemet. Informationen tillhandahålls elektroniskt på Gnosjö kommuns hemsida samt i tryckt form. För att möjliggöra detta är utföraren skyldig att tillhandahålla sådan information som kommunen efterfrågar samt under avtalstiden meddela eventuella förändringar så att informationen till brukarna är aktuell.

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet på ett etiskt försvarbart sätt så att den enskilde inte uppfattar det som påträngande. Det innebär bland annat att utföraren inte får försöka värva nya brukare genom ekonomisk ersättning, hembesök eller telefonsamtal.

11 Förteckning över bilagor

Nedanstående bilagor hänvisas till i detta förfrågningsunderlag

1. Organisation efter den 1 januari 2011. Bil 1
2. Karta över Gnosjö kommun med områdesindelning. Bil 2
3. Avtal som efter genomgång kommer att tecknas. Bil 3
4. Ersättningsnivå och faktureringsrutin. Bil 4