

Vård- och omsorgsförvaltningen

Förfrågningsunderlag

Valfrihetssystem för brukare enligt lagen om valfrihet Hemtjänst

Gäller från 2021-01-01

Dnr VON/2020:40-711

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)
2020-08-27 § 47 (att gälla från 2021-01-01)

Vård- och omsorgsförvaltningen**Innehållsförteckning**

1.	ALLMÄN ORIENTERING.....	4
1.1	BAKGRUND.....	4
1.2	VERKSAMHET SOM UPPHANDLINGEN AVSER	4
1.3	HUVUDMANNASKAP	4
1.4	UPPGIFTER OM KATRINEHOLMS KOMMUN	4
2.	ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER	5
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
2.8	HÄVNING AV AVTAL	6
3.	KRAV PÅ UTFÖRAREN	8
3.1	INLEDNING.....	8
3.2	INTYG OCH BEVIS.....	8
3.3	FÖRETAGSUPPLYSNING	9
3.4	KÄNNEDOM OM LAGSTIFTNING OCH MÅL FÖR VERKSAMHETEN.....	10
3.5	YRKESMÄSSIG KAPACITET	11
3.6	KVALITETSSYSTEM	13
3.7	MILJÖFRÅGOR	14
4.	KRAVSPECIFIKATION BETRÄFFANDE TJÄNSTEN.....	15
4.1	INLEDNING.....	15
4.2	ALTERNATIVA VAL AV TJÄNSTER.....	15
4.3	BESKRIVNING AV TJÄNSTERNA.....	15
4.4	BESLUT OM BISTÅND	18
4.5	REGLER VID BESTÄLLNING AV UPPDRAG	19
4.6	REGLER VID AVVIKELSER FRÅN BEVILJADE INSATSER	20
4.7	UPPFÖLJNING.....	21
4.8	DOKUMENTATION OCH FÖRVARING AV HANDLINGAR.....	22
4.9	IT-SYSTEM OCH IT-SÄKERHET	23
4.10	ALLMÄNHETENS RÄTT TILL INSYN	23
4.11	TOLK	24
4.12	SAMVERKAN KRING BRUKAREN.....	24
4.13	SAMVERKAN MED BESTÄLLARENS LARM- OCH NATTPATRULLER.....	24
4.14	SYSTEM FÖR NYCKELFRIA LÅS OCH NYCKELHANTERING	24
4.15	HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	25
4.16	HYGIENRUTINER.....	25
4.17	FÖRBRUKNINGSMATERIAL OCH ARBETSKLÄDER	25
4.18	VAK.....	25
4.19	REHABILITERING OCH HABILITERING.....	25
4.20	MEDICINSKTEKNISKA HJÄLPMEDEL	26

Vård- och omsorgsförvaltningen

4.21	APOTEKSGRANSKNING	26
4.22	KRAV PÅ UTFÖRAREN BETRÄFFANDE PERSONAL	26
4.23	ÖVRIGA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPDRAGET	27
5.	EKONOMI	30
5.1	ERSÄTTNINGSSYSTEM.....	30
5.2	FAKTURERING	30
5.3	BRUKARENS AVGIFT.....	30
	BILAGOR.....	31

Vård- och omsorgsförvaltningen

1. Allmän orientering

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

1.1 Bakgrund

Katrineholms kommun införde den 1 januari 2011 ett valfrihetssystem enligt lagen om valfrihet (LOV) för brukare i biståndsbedömd hemtjänst 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 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 Huvudmannaskap

Vård- och omsorgsnämnden i Katrineholms kommun är ansvarig nämnd för kommunens vård och omsorg samt den kommunala hälso- och sjukvården. I denna egenskap är vård- och omsorgsnämnden huvudman för de tjänster som omfattas av valfrihetssystemet enligt LOV.

1.4 Uppgifter om Katrineholms kommun

Information om Katrineholms kommun finns på beställarens webbplats: www.katrineholm.se

Vård- och omsorgsförvaltningen

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 Upphandlingsmyndighetens 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 bedömning av ansökan.

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

Originalexemplaret 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 ska omfattas av sekretess så måste det anges i ansökan. En prövning sker då av ansökan om sekretess.

Vård- och omsorgsförvaltningen

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 kallar beställaren 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 ett 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.

2.8 Hävning av avtal

Beställaren har rätt att med omedelbar verkan häva avtalet om utföraren missköter uppdraget och inte vidtar rättelse trots att beställaren vid två tillfällen skriftligen lämnat synpunkter på brister i utförandet. Med misskötsel avses exempelvis:

- Bristande följsamhet till vård- och omsorgsnämndens mål och kvalitetskrav
- Bristande följsamhet till gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd
- Brister i utförande av vård- och omsorgsinsatser
- Brister i avvikelshantering och social dokumentation
- Brister i tidsregistrering
- Brister i fakturaunderlag
- Om tillsynsmyndighet riktar allvarlig kritik mot utförarens verksamhet
- Om utföraren har underlåtit att betala in skatter och/eller arbetsgivaravgifter

Vård- och omsorgsförvaltningen

- Om utföraren inte lever upp till de krav som ställs i avtal samt gällande förfrågningsunderlag

Beställaren har även rätt att häva avtalet om utföraren försätts i konkurs eller blir av med sitt tillstånd att bedriva hemtjänst av Inspektionen för vård-och omsorg.

Vård- och omsorgsförvaltningen

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 ska 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.

3.2.3 Sanningsförsäkran

Utföraren och personer som är utsedda att vara ansvariga enligt registeringsbevis, 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 hen, eller annan för vilken hen 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 dennas anställda.

Vård- och omsorgsförvaltningen

3.2.6 Tillståndsplikt Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Från och med den 1 januari 2019 krävs tillstånd hos IVO för att bedriva hemtjänst enligt socialtjänstlagen. Varje enskilt företag ansöker själv om tillståndet och medsänder tillståndet i ansökan. Om tillståndet från IVO dras in så är företaget inte längre behörigt att driva verksamhet, och avtalet kommer att hävas.

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

3.2.7 Uppvisande av utdrag ur belastningsregistret

Inom Vård- och omsorgsförvaltningen i Katrineholms kommun tillämpas från och med hösten 2020 krav på utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning. Kravet på registerkontroll gäller för samtliga, oavsett anställningsform, som erbjuds anställning för att utföra vård- och omsorgsinsatser i hemmet åt äldre personer eller personer med funktionsnedsättning.

Registerkontroll ska även göras på personer som tilldelas praktik och läser på vuxenutbildning, yrkeshögskola (YH) eller högskola/universitet, samt de personer som via arbetsmarknadspolitiska åtgärder ska placeras i ovanstående verksamheter. Även personal som hyrs in från bemanningsföretag och konsulter som anlitas för ett särskilt uppdrag ska kontrolleras i det fall de tilldelas arbetsuppgifter i direktarbete med brukare. Alla som erhåller anställning inom vård- och omsorgsförvaltningen är skyldiga att lämna registerutdrag innan erbjudande om arbete lämnas.

För övriga grupper ovan gäller att ett registerutdrag ska lämnas innan personen påbörjar sin praktik, uppdrag, arbetsmarknadspolitisk åtgärd eller som inhyrd personal.

Utföraren ska tillämpa samma förfarande vid nyanställning av personal som utför vård- och omsorgsinsatser i hemmet åt äldre personer samt övriga nämnda grupper. Utföraren ska vid uppföljning kunna visa att det finns rutiner för detta och att dessa tillämpas.

3.3 Företagsupplysning

Utföraren ska visa att det finns en ägarstruktur och organisation samt 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

Vård- och omsorgsförvaltningen

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 Informationssäkerhetspolicy
- 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 servicetjänster)
- 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)

Vård- och omsorgsförvaltningen

Ovanstående styrdokument återfinns på kommunens hemsida 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 samt kompetenskrav för vård- och omsorgsnära 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 samhällligt 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.

Verksamhetsansvarig för hemtjänst i form av service

Verksamhetsansvarig ska 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 ska anges i ansökan om godkännande.

Förändring av verksamhetsansvarig

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.

3.5.2 Verksamhetsansvarigs tillgänglighet

Verksamhetsansvarig för omvårdnad ska vara tillgänglig mellan klockan 07.00 och 22.00 alla dagar i veckan. Verksamhetsansvarig för service ska vara tillgänglig mellan kl. 08.00 och 17.00 helgfri måndag-fredag. Vid frånvaro, som semester eller liknande, ska utföraren informera beställaren om ersättare. Vid längre frånvaro än en månad ska ersättaren godkännas i förväg av beställaren för att säkerställa att krav enligt 3.5.1 uppfylls. Vid

Vård- och omsorgsförvaltningen

extraordinära situationer ska 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 ska vid varje tillfälle vara anpassad så att samtliga brukare får den service och omvårdnad som anges i uppdrag och genomförandeplaner.

Utföraren ska 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, vårdlinje eller vuxenutbildning med inriktning vård- och omsorg 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.

Personal som delegeras hälso- och sjukvårdsuppgifter vid diabetesvård ska ha undersköterskekompetens. Se vård- och omsorgsförvaltningens rutiner gällande diabetes och delegering vid diabetesvård inom Katrineholms kommun.

Servicepersonal

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

Gemensamt för alla

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

Anhöriganställningar

Ingen anställd får utföra insatser till egen närstående. Med anhöriga menas make, maka, sambo, partner, barn, syskon, föräldrar, svärföräldrar och barnbarn men också andra släktingar och vänner där en uppenbar beroendeställning och/eller där en jävsituation kan uppstå. Det åligger utföraren att visa att det inte handlar om en anhöriganställning, om frågetecken uppstår.

Vård- och omsorgsförvaltningen

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 ska 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"
- 2017:30 "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.

Vård- och omsorgsförvaltningen

Till ansökan ska bifogas en beskrivning av hur utföraren arbetar med sina kvalitets-system.

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 prioriteras.

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.7 uppfylls.

Vård- och omsorgsförvaltningen

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 avtals-tiden.

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, ledsagning och promenad.
- Personlig omvårdnad – avser hjälp med personlig hygien, toalettbesök, hjälp med av- och påklädning, hjälp i matsituationer, matlagning, hjälp upp ur säng och vid sänggående samt avlösning och social samvaro.
- 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 tidschabloner för respektive insats. Utifrån beställningen gör utföraren en besöksplan utifrån brukarens individuella behov.

Insatser i hemmet ska ge brukaren möjlighet att leva ett självständigt liv och utnyttja sina resurser så långt som möjligt. Brukaren ska 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.

Vård- och omsorgsförvaltningen

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.

4.3.3 Tjänster som inte ingår

Natt- och larmpatrullverksamhet, matdistribution samt installation av nyckelfria lås och 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.

4.3.6 Kapacitetsbegränsningar

Sökande kan ange i ansökan om kapacitetstak önskas. Om utföraren inte har angett något kapacitetstak betyder det att utföraren ska ta emot och utföra samtliga biståndsbeslut hos de brukare som valt dem som utförare. 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.

Förändring av kapacitetstak träder i kraft första månadskiftet 30 dagar efter anmälan inkommit till förvaltningen. När kapacitetstak har uppnåtts erbjuds inte längre brukare att välja utföraren vid biståndsbeslut.

Utförare äger inte rätt att, med hänvisning till kapacitetstaket, säga nej vid biståndsbeslut som innebär utökning av tid hos en befintlig brukare. Utföraren är, oavsett kapacitetstak, skyldig att ta emot utökning av insatser hos en brukare där man redan ansvarar för utförandet.

Vård- och omsorgsförvaltningen

Geografiskt område

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.

Distrikt 1
Julita
Valla inklusive Sköldinge
Norr i Katrineholms tätort
Öster i Katrineholms tätort
Sibeliusgatan i Katrineholms tätort
Distrikt 2
Centrum i Katrineholms tätort
Söder i Katrineholms tätort samt Forssjö och Strångsjö
Nävertorp
Björkvik

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 var och ens behov, att se hela människan och den situation personen 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.

Vård- och omsorgsförvaltningen

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 ska 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.

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 den enskildes företrädare ansöker om stöd hos vård- och omsorgsförvaltningens biståndshandläggare. När insats beviljas enligt socialtjänstlagen får personen välja bland de utförare som är godkända.

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. 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.

Vård- och omsorgsförvaltningen

Utföraren ska informera brukaren 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 ska 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 ska utföras samt målet med insatsen.

För de företag som utför omvårdnadsinsatser kommer beställningen 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.

För de företag som enbart utför serviceinsatser lämnas beställningen som ett uppdrag i pappersformat.

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 ska 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.

Vård- och omsorgsförvaltningen

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 om beviljade insatser ej utförs eller vid förändrade behov.

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 eventuellt behov av ett nytt biståndsbeslut.

4.6.2 Varaktig 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 eller ombokning 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 eller för enstaka insatser som ej kan utföras. Är brukaren borta på grund av insatsen korttidsvistelse eller har flyttat till särskilt boende har utföraren inte rätt till ersättning. Detta gäller från och med första dagen.

I de fall brukaren inte har avbokat tiden, eller är akut på läkarbesök/sjukvård, så utgår **lägre** ersättning för bokad tid enligt bilaga 2. Alla insatser som inte utförts ska alltid dokumenteras i brukarens genomförandejournal och om brukare säger ifrån insatsen vid flera tillfällen ska detta meddelas biståndshandläggaren.

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.

Vård- och omsorgsförvaltningen

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 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
- Efterlevnad av styrdokument
- 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

Godkänd utförare förbinder sig att underlätta för beställarens uppföljning genom att lämna tillträde till verksamheten. Beställaren kommer kontinuerligt att följa upp kvalitén i utförarens verksamhet genom:

- Tillsyn – ta del av (samtliga/stickprov) genomförandeplaner och därmed tillhörande journalanteckningar samt ta del av övrigt material som är relevant för uppföljning av verksamheten så som avvikelshantering, riskanalyser med mera. Loggar kommer även att kontrolleras.
- Brukarundersökningar – en gång per år; utföraren är skyldig att medverka
- Statistik – utföraren ska lämna följande underlag till respektive myndighet nedan, med kopia till beställaren: Statistikuppgifter till Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) 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.

Utföraren ska senast sista april aktuellt verksamhetsår lämna in en verksamhetsplan som beskriver verksamhetens planering för att nå aktuella politiska och verksamhetsmässiga mål och uppsatta krav.

Senast sista februari året efter ska utföraren lämna in en verksamhetsberättelse inklusive kvalitetsberättelse samt underlag för patientsäkerhetsberättelse, som visar resul-

Vård- och omsorgsförvaltningen

tatet av genomförda aktiviteter, måloppfyllelse och uppnådd kvalitet. Verksamhetsberättelsen ska även redovisa aktuell personalbemanning och andel utbildad omvårdnadspersonal.

Utföraren ska också tillhandahålla relevanta dokument som rör verksamheten och som finansieras av beställaren.

4.7.3 Uppföljning och jämförelser

Beställaren avser att på sikt publicera information om olika utförares resultat. 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 ska ansluta sig till nämndens verksamhetssystem för omvårdnadsdokumentation, social dokumentation och avvikelserapportering. Dokumentation ska 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.

Avvikelserapportering enligt HSL/SoL ska 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 läsbara (utrustade med kod) och brandsäkra dokumentaskåp 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

Vård- och omsorgsförvaltningen

beskriva brukarens behov och beviljade insatser samt hur de ska genomföras på ett brukar-/patientsäkert sätt. Varje brukare ska ha en utsedd kontaktpersonal inom den ordinarie personalgruppen.

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 var sjätte månad. Brukaren ska kunna byta kontaktpersonal.

Utföraren upprättar rutiner för hur kontaktmannaskapet ska fungera.

Upprättande och uppdatering av genomförandeplaner ska ske på kringtid, det vill säga tid för förflyttning, dokumentation, arbetsplatsträffar och utbildning enligt bilaga 2.

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 samt nyckelfritt som finns ska också användas av utföraren. Utföraren köper telefoner av förvaltningen avsedda att användas vid insatsregistrering och nyckelfritt. Dessa telefoner är färdiginstallerade med den programvara som behövs för att använda systemen.

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 utförarens verksamhet måste besvaras.

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.10 uppfylls.

Vård- och omsorgsförvaltningen

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 ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.11 uppfylls.

4.12 Samverkan kring brukaren

Utföraren ska delta i samverkan mellan huvudmännen kring brukaren utifrån styr-dokument för trygg och effektiv hemgång, säker läkemedelshantering samt samordnad individuell plan (SIP). 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. För att kunna fullt ut kunna uppfylla kraven på samverkan med Regionen behöver utföraren ha tillgång till systemet Prator.

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 ska 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 System för nyckelfria lås och nyckelhantering

Utföraren ska använda beställarens system för nyckelfria lås ("nyckelfritt"). Installation av dessa sköts av beställaren. Detta innebär också att beställaren ges rätt att dra ut loggar utifrån hur detta system loggar användarna. Utföraren kan kontakta systemansvarig för att få tillgång till loggar.

I de fall som brukaren inte önskar nyckelfritt ska utföraren 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 bekostas 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.

Vård- och omsorgsförvaltningen

4.15 Hälso- och sjukvård

Hälso- och sjukvård drivs av beställaren på primärvårdsnivå omfattande hembesök och hemsjukvård av vårdpersonal, distriktssköterskor, dietist, arbetsterapeuter och fysioterapeuter/sjukgymnaster. Utföraren ska för hälso- och sjukvårdsuppgifter tillse att vårdpersonal har reell 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 samverkansavtalet med Region Sörmland.

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

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.15 uppfylls.

4.16 Hygienrutiner

Utföraren ska bedriva hälso- och sjukvård som är av god hygienisk standard (HSL 1982:763) och upprätta hygienrutiner enligt SOSFS 2017:30 Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. Utföraren ska följa de styrdokument kring hygien som upprättats av vård- och omsorgsförvaltningen. Katrineholms kommun har tillsammans med Sörmlands övriga kommuner via avtal en gemensam hygiensjuksköterska som är arbetsplacerad på Vårdhygien, Region Sörmland. Utföraren ska ansvara för att personalen har nödvändig utbildning i basala hygienrutiner och att fortbildning genomförs regelbundet utifrån befintligt behov i verksamheten. Personalen ska även ha kompetens kring smittskydd vid känd smitta och smittspridning.

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.16 uppfylls.

4.17 Förbrukningsmaterial och arbetskläder

Utföraren ska tillhandahålla, underhålla och bekosta material och förbrukningsartiklar som behövs för god patientsäkerhet och säker arbetsmiljö. Utföraren ska tillhandahålla arbetskläder, skyddskläder, skyddsmaterial, emballage för farligt avfall samt personlig skyddsutrustning till personalen enligt beställarens hygienriktlinje.

4.18 Vak

Vak eller liknande extra insatser beslutas av sjuksköterska i samband med till exempel vård i livets slutskede. Beslutet tas i samråd mellan enhetschef och sjuksköterska, men registreras av legitimerad personal i verksamhetssystemet. Ersättning ges för utförd tid.

4.19 Rehabilitering och habilitering

Ansvaret för brukare i ordinärt boende delas av region 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.

Vård- och omsorgsförvaltningen

Behovet av insats och rimligheten att ta sig till mottagningen avgör om insatsen ska utföras i hemmet (av beställaren) eller på mottagningen (regionen).

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, habiliterande och rehabiliterande förhållningssätt i arbetet hos brukarna.

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.19 uppfylls.

4.20 Medicinsktekniska hjälpmedel

Rehabiliteringspersonal anställd av antingen region eller kommun ansvarar för att förskriva och ordinera de hjälpmedel som brukaren behöver (beroende på om brukaren kan ta sig till vårdcentral eller inte).

Utföraren har ett ansvar för att personal har tillräckliga kunskaper om medicinsktekniska hjälpmedel som brukaren behöver samt att personalen har baskunskaper och får kompetensutveckling i medicinsktekniska produkter, ergonomi och förflyttningsteknik.

4.21 Apoteksgranskning

Varje år utför vårdgivaren extern, lagstadgad apoteksgranskning och utföraren är skyldig att delta på utsedd tid.

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.21 uppfylls.

4.22 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 3.5.3

4.22.1 Arbetsgivaransvar

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

- Gällande svensk rätt och tillämplig EG-rätt ska 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.
- Normen för anställning är heltid och önskad sysselsättningsgrad erbjuds i största möjliga mån.

Vård- och omsorgsförvaltningen

4.22.2 Identifikation

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

4.22.3 Säkerhet

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

4.22.4 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 ska anmälas till överförmyndare.

4.22.5 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 §.

4.22.6 Meddelarfrihet

Anställdas yttrande- och meddelarrätt samt det efterforskningsförbud som åligger arbetsgivaren gäller även utföraren och dess personal.

4.22.7 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 4.22 uppfylls.

4.23 Övriga förutsättningar för uppdraget

Nedan redovisas övriga förutsättningar för uppdraget.

4.23.1 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.

4.23.2 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.

Vård- och omsorgsförvaltningen

4.23.3 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 nämnden om när en rapport om missförhållande inkommit. Kopia av rapport, utredning inklusive åtgärdsplan samt ställningstagande och eventuell anmälan till IVO ska 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).

4.23.4 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.

4.23.5 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.

Vård- och omsorgsförvaltningen

- 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.

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

4.23.6 Utdrag ur register

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

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.23 uppfylls.

Vård- och omsorgsförvaltningen

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 ska täcka den tid som tillbringas tillsammans med brukaren, tid som går åt till förflyttning, planering, dokumentation, 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 omvårdnadstjänster 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 ska 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.

Vård- och omsorgsförvaltningen**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 ska 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		
2. Ansökan avser		
Markera ett 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		
Eventuell 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 ska anges på respektive bilaga
Registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande – avsnitt 3.2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
F-skattesedel- avsnitt 3.2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
Sanningsförsäkran – avsnitt 3.2.3: Undertecknad som behörig företrädare intygar 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"> • Inte är i konkurs eller likvidation eller annat liknande förfarande eller tills vidare inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud • Inte är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller liknande förfarande • Inte är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom • Inte gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen • Har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området 			-----
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 ska 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 angivit 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 Krav på att ekonomisk stabilitet uppfylls	Ja	Nej	Följande nummer ska anges på respektive bilaga	
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	
Kännedom om lagstiftning och mål för verksamheten – avsnitt 3.4	Ja	Nej		
Krav på kännedom om lagstiftning och mål för verksamheten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Yrkesmässig kapacitet – avsnitt 3.5	Ja	Nej	Följande nummer ska anges på respektive bilaga	
Krav på att yrkesmässig kapacitet uppfylls – avsnitt 3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	
I bilaga ska 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"/>	---	
Övriga krav – avsnitt 3.6 och 3.7	Ja	Nej	Följande nummer ska anges på respektive bilaga	
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	
4. Kravspecifikation			Ja	Nej
Vi accepterar angivna krav och villkor i förfrågningsunderlaget enligt avsnitt 4.3 – 4.23 och ansvarar för att de uppfylls.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ekonomi			Ja	Nej
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"/>

6. Underskrift

Med nedanstående underskrift intygas att uppgifterna i ovanstående dokument är aktuella, sanningsenliga och korrekta

För företag	Ort och datum
Underskrift av behörig företrädare	Namnförtydligande
Befattning	

Aktuella ersättningsbelopp

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

Gäller från 2021-01-01

Dnr VON/2020:40-711

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), 2020-08-27 § 47 (att gälla från 2021-01-01)

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 1
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.

¹ 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 minuter tre vardagar i veckan per medarbetare ersätts med 63 kronor per mottagande person och tillfälle.

Bomtid, ersätts enligt den insats som är beställd med 250 kr per timme.

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

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, dokumentation, 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 momscompensation. 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 omvårdnadstjänster 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.

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 7/2020

Dnr VON/2020:40-711

Hnr 2020:841

