



ÖREBRO

Förfrågningsunderlag - Upphandlarversion

2016-05-25

Upphandlande organisation

Örebro kommun

Göran Gunnarsson

Symbolförklaring:

- Texten ingår i annonsen
- Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
- Texten kommer att ingå i avtalet
- Texten ingår i kvalificeringen

Upphandling

Ansökan enligt LOV - omvårdnad

Sov 53/2013

- Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
- Texten innehåller sekretessbelagd information
- Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen
- Frågan besvaras av köparen

Förfrågningsunderlag

1 Ansökningsföreskrifter

1.1 Inbjudan till ansökan om deltagande i valfrietssystem

Härmed inbjuds Ni att inkomma med ansökan gällande deltagande i valfrietssystem inom Örebro Kommun.

Örebro kommun tillämpar valfrietssystem enligt Lag om valfrietssystem (SFS 2008:962) LOV, för omvårdnadstjänster inom hemtjänsten. Ansökan kan avse ett eller flera geografiska områden.

Vi emotser Er ansökan med intresse.

1.2 Begreppsförklaring

I förfrågningsunderlaget används olika begrepp som förklaras i nedanstående stycke.

SoL: Socialtjänstlagen (SoL 2001:453)

HSL: Hälso- och sjukvårdslagen (HSL1982:763)

LOV: Lagen om valfrietssystem (2008:962)

Valfrietssystem: Ett förfarande där den enskilde har rätt att välja den leverantör som ska utföra tjänsten och som en upphandlande myndighet godkänt och tecknat avtal med. Den enskilde har rätt att välja antingen någon av de externa utförare som kommunen tecknat avtal med eller kommunens egen utförare.

Programnämnd Social välfärd: Ansvarig nämnd för valfrietssystemet.

Biståndshandläggare: Kommunens handläggare som fattar beslut om bistånd och följer upp den enskildes beslut.

Den enskilde: Person som har behov av hemvård (av språkliga skäl används ibland

begreppet brukare eller kund).

Anhörig: Person inom familjen eller bland de närmaste släktingarna, eller annan person som den enskilde anser sig ha en nära relation till.

Sökande: Den som ansöker om godkännande inom valfrihetssystemet.

Utförare/Leverantör: Den som erbjuder tjänster i ett valfrihetssystem. Består dels av kommunens egenregi, dels av externa utförare.

Hemvård: Samlingsbegrepp i Örebro kommun för hemtjänst och hemsjukvård.

Hemtjänst: Insatser i ordinärt boende, service och omvårdnadstjänster, enligt socialtjänstlagen eller lagen om vissa kommunala befogenheter.

Hemsjukvård: Insatser i ordinärt boende enligt Hälso- och sjukvårdslagen. Avser både sjukvård och rehabilitering.

Omvårdnad: Insatser inom hemtjänsten som en person behöver för att tillgodose sina fysiska, psykiska och sociala behov. Det kan till exempel innebära hjälp vid måltider, på- och avklädning, förflyttning och personlig hygien. Det kan också handla om övriga insatser som personen behöver för att bryta isolering eller för att känna sig trygg och säker i det egna hemmet.

Service: Det område inom hemtjänsten som innefattar praktisk hjälp med att sköta bostaden, hjälp med inköp och ärenden på post och bank.

Avlösning i hemmet: Tillfälligt övertagande av anhörigs vård och omsorg om eller stöd och service till berörd individ.

Genomförandeplan: Plan som beskriver hur en beviljad insats praktiskt ska genomföras för den enskilde.

Samverkan: Övergripande gemensamt handlande på organisatoriskt plan för ett visst syfte. Samverkan kan ske inom och mellan t.ex. enheter, myndigheter och samhällsaktörer och t.ex. gälla aktivt utbyte av information eller att planera gemensamma aktiviteter. I detta dokument inrymmer begreppet samverkan, konkret samarbete och samordning mellan aktörer runt den enskilde i det dagliga arbetet.

MAS: Medicinskt ansvarig sjuksköterska.

MAR: Medicinskt ansvarig för rehabilitering.

Treserva: ett verksamhetssystem som används bl.a. inom hemvården i Örebro kommun för att stödja administrationen av kund-/brukaruppgifter. Det lagrar uppgifter om födelsedatum, bostadsadress, biståndsbeslut med mera.

TES: ett program för att planera och registrera hemtjänstens insatser. Genom det får man tillgång till de kund-/brukaruppgifter som finns lagrade i Treserva. TES används både av Örebro kommuns egen hemvård och av de utförare och leverantörer som erbjuds via valfriheten.

TES Web: en webbaserad version av TES. Den möjliggör registrering och kontroll av utförda besök samt visar kundinformation och beslutade insatser. Den saknar planeringsdelen.

Meddix: ett elektroniskt system som används för vårdplanering och informationsöverföring mellan länets kommuner, sjukhus och vårdcentraler.

1.3 Riktlinjer och dokument

I förfrågningsunderlaget finns hänvisning till flera riktlinjer och andra dokument som utföraren ska följa. De riktlinjer och andra dokument som är aktuella anges under respektive avsnitt.

Aktuella dokument finns samlade på Örebro kommuns hemsida under www.orebro.se/valfrihetssystem

Länsgemensamma dokument finns samlade på Region Örebro läns hemsida i samverkansportalen för kommuner och region i Örebro. Dessa nås via länk i: www.orebro.se/valfrihetssystem

1.4 Allmän orientering

Örebro kommun erbjuder sedan 2009 möjlighet för den enskilde att välja utförare av servicetjänster inom hemtjänsten. Kommunfullmäktige har även beslutat att införa valfrihet för omvårdnadstjänster.

Detta innebär att enskilda personer med beslut om omvårdnad enligt Socialtjänstlagen, har möjlighet att välja utförare från och med 2014-03-03.

Avtal kommer att tecknas med alla sökande som uppfyller de krav som anges i detta förfrågningsunderlag.

1.5 Föremål för ansökan

Detta förfrågningsunderlag avser avtal om de tjänster och de områden som framgår av 1.8. nedan. Avtalet kommer att baseras på de villkor och förutsättningar som anges i detta förfrågningsunderlag.

1.6 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet för denna upphandling är Örebro kommun, programnämnd Social välfärd, nedan kallad kommunen, org.nr 21 20 00 – 1967.

1.7 Målgrupp

Personer, oavsett ålder, i Örebro kommun som har biståndsbeslut om omvårdnad eller avlösning i hemmet. Hos dessa personer ska också delegerad hälso- och sjukvård samt insatser till personer med beslut om Ledsagare SOL utföras inom ramen för tjänsten.

1.8 Beskrivning av tjänsten

Följande insatser ingår i valfrihetssystem för omvårdnadstjänster:

- Personlig omvårdnad – till exempel av- /påklädning, hjälp med personlig hygien
- Hjälp och stöd att upprätthålla meningsfulla aktiviteter
- Hjälp och stöd vid måltider
- Hjälp och stöd vid besök till sjukhus, vårdcentral m.m.
- Hälso- och sjukvårdsinsatser som utförs av omvårdnadspersonal efter delegering eller instruktion av arbetsterapeut eller sjuksköterska.
- Ledsagning till sociala aktiviteter och fritidsaktiviteter samt promenader
- Avlösning i hemmet

Avgränsningar

Följande insatser ingår inte i valfrihetssystem för omvårdnadstjänster:

- Insatser nattetid (22:00-07:00). För undantag se under punkt 1.9. nedan
- Besvarande av trygghetslarm
- Hemsjukvårdsinsatser som utförs av legitimerad personal

Insatser som ligger utanför valfrihetssystemet utförs av Örebro kommun.

Servicetjänster och mattjänst hanteras i särskilda förfrågningsunderlag.

1.9 Tid för utförande

Utföraren ansvarar för att beviljad omvårdnad och delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser utförs, alla dagar, kvällar och helger under hela året kl. 07.00-22.00. När under dagen insatserna ska utföras framkommer i samråd med den enskilde.

Kl. 22.00-07.00 utförs insatserna av kommunens nattorganisation samtliga dagar i veckan med två undantag

1. Vård i livets slutskede efter beslut av omvårdnadsansvarig sjuksköterska ingår i utförarens åtagande under hela dygnet. Kommunen ersätter då utföraren utifrån utförd tid enligt "ersättning för vak" punkt 4.8. *Pris och ersättning.*

2. För att tillgodose önskemål hos personer som önskar lägga sig efter 22:00 eller gå upp före 07:00 kan utförare som en profilering erbjuda detta. Någon extra ersättning för arbete på obekvämt arbetstid utgår inte från kommunen.

1.10 Uppgifter om sökande och kontaktperson



Företagets namn: (Fritextsvar)

Postadress: (Fritextsvar)

Telefon: (Fritextsvar)

E-postadress: (Fritextsvar)

Hemsida: (Fritextsvar)

Organisationsnummer: (Fritextsvar)

*Kontaktpersonens namn, telefon och e-postadress:
(Fritextsvar)*

1.11 Hel eller delad ansökan



Ansökan ska omfatta alla tjänster i förfrågningsunderlaget. Ansökan kan göras för ett eller flera geografiska områden, se kartor på www.orebro.se/valfrihetssystem/. Kommunen är indelad i sex geografiska områden. Sökande kan även ange eventuellt kapacitetstak under avsnitt 1.13. nedan samt särskild kompetens eller inriktning, språkkompetens och tider för utförande under avsnitt 2.5 *Profilering*

Ansökan avser följande geografiska områden:

Norr (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Söder (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Öster (Ja/Nej svar)

	Ja
	Nej
<i>Väster (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>City Norr (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>City Söder (Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej

1.12 Information och marknadsföring



Kommunen ska till den enskilde lämna information om samtliga utförare som kommunen tecknat avtal med. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Utföraren ska lämna uppgifter och i övrigt vara behjälplig så att kommunen kan fullgöra informationsansvaret. När sökande fått godkännande och avtal ska en utförarpresentation lämnas till kommunen. Utförare som inte lämnat fullständig utförarpresentation är inte valbar för brukaren.

Ändringar i utförarpresentation gällande geografiskt område eller kapacitetstak innebär en avtalsförändring.

Utföraren kan i sin egen marknadsföring hänvisa till avtal med kommunen. Även kommunens brukarundersökningar kan användas. Kommunen ska i dessa fall informeras.

Otillbörlig marknadsföring kan utgöra avtalsbrott och därmed vara grund för hävning enligt punkt 4.17. nedan.

Aktuella dokument

"Riktlinjer för marknadsföring" - www.orebro.se/valfrihetssystem

1.13 Kapacitetstak



Sökande kan ange ett kapacitetstak, högsta antal timmar per månad som sökande har möjlighet att utföra.

Antagen utförare är skyldig att ta emot och behålla uppdrag i de geografiska områden och gällande den tjänst som Utföraren erbjuder, upp till det eventuella kapacitetstak som angivits.

Utförare kan inte, med hänvisning till kapacitetstaket, säga nej vid biståndsbeslut om ökning av tid hos befintliga brukare.

<i>Kapacitetstak (vid "Ja" anges antal timmar/månad nedan)</i>	
<i>(Ja/Nej svar)</i>	
	Ja
	Nej
<i>Antal timmar per månad (Fritextsvar)</i>	

1.14 Ickevalsalternativ



För den enskilde som inte kan eller vill välja utförare ska kommunen tillhandahålla ett ickevalsalternativ.

Örebro kommun fördelar ickevalsuppdrag för omvårdnadstjänster rullande i turordning bland för tjänsten godkända utförare inom respektive geografiskt område. Hänsyn tas till den

enskildes eventuella behov av språkkompetens.

Örebro kommun har ett datoriserat ickevals-system där alla godkända utförare listas och får uppdrag enligt turordning efter datum för senaste uppdraget. Vid lika datum och samma språkkunskaper sker ett maskinellt val mellan dessa.

Utföraren ska kvalificera sig genom att under 6 månaders sammanhängande valbarhet bygga upp sin verksamhet. Därefter kan utföraren ansöka om att få delta som ickevalsutförare inom ett eller flera geografiska områden. Inom det ansökta området ska utföraren ha minst en kund vid ansökningstillfället. Utföraren ska även redovisa omvårdnadspersonalens kompetens vid ansökningstillfället.

Åtagandet omfattar alla erbjudna tjänster och geografiska områden som ingår i avtalet. Utföraren som ingår i systemet för ickeval är skyldig att ta och behålla ickevalsuppdrag för de tjänster som angivits under punkt 1.11 ovan.

*Sökande önskar ingå i systemet för ickeval för i ansökan.
Angivna geografiska områden. (Ja/Nej svar)*

Ja

Nej

1.15 Rutiner för omval



Den enskilde kan genom omval anlita annan utförare. Tillträdande utförare ska, om den enskilde önskar, snarast möjligt börja utföra sitt uppdrag. Omvalet verkställs normalt inom fem vardagar om inte omständigheter i det enskilda fallet föranleder annat. Omval ska verkställas senast inom två veckor. Tillträdande utförare ansvarar för att meddela Servicecenter faktiskt datum för övertagande om det avviker från beställningen. Den tidigare utföraren ansvarar för uppdraget till dess att den tillträdande utföraren tar över. Den tidigare utföraren och tillträdande utförare har ett gemensamt ansvar för att samverka runt överlämnandet sker på ett bra sätt under övergångsperioden. Utbyte av information sker endast om den enskilde gett sitt samtycke.

1.16 Ansökningsförfarande

Ansökningsförfarande genomförs enligt Lagen om valfrihetssystem, LOV, SFS 2008:962.

1.17 Ansökans form och innehåll



Ansökan ska vara skriven på svenska. Sökande lämnar in elektronisk ansökan via upphandlingssystemet Visma TendSign.

Sökande får genom Visma TendSign:

- kontroll av att alla frågor ställda i förfrågningsunderlaget är besvarade vid avlämnandet
- en tydlig information om inte alla obligatoriska krav är uppfyllda

För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom att göra en enkel registrering på www.tendsign.com. Det är kostnadsfritt för leverantörer att använda systemet och att lämna ansökan. Efter genomförd registrering fås omedelbar tillgång till systemet. Har ni frågor eller behöver support kring hanteringen av systemet kan ni kontakta Visma TendSigns support på 0771-44 02 00.

1.18 Dokumentation

Bifogade dokument får inte ersätta svar på frågor i ansökan. Lämplig dokumentation kan vid behov bifogas.

1.19 Upplysningar under ansökningstiden

Detta förfrågningsunderlag handläggs av Upphandlings- och uppföljningsavdelningen i Örebro.

Tel 019-21 10 00

E-post: eketval@orebro.se

Webbplats: www.orebro.se/valfrihetssystem

Adress:

Örebro Kommun

Upphandling och uppföljning

Box 300 30

701 35 Örebro

Frågor kan även ställas via fråge- och svarsfunktionen i tendsign.com. Fråge- och svarsfunktionen är tillgänglig för alla via annonsen under länken "Frågor och svar".

1.20 Prövning av ansökan

Förfrågningsunderlaget med bilagor innehåller ett antal obligatoriska krav.

Förutsättningen för att en ansökan ska kunna prövas och godkännas är att dessa krav är uppfyllda. Ansökan som inte uppfyller kraven kommer inte att godkännas. Kraven avser såväl krav på sökanden som på efterfrågad tjänst.

Prövningen omfattar kvalificering av sökanden samt krav på ansökan (kapitel 2: Krav på sökande) och krav på efterfrågad tjänst (kapitel 3: Kravspecifikation).

Prövning av ansökningar sker kontinuerligt.

Om ansökan är komplett tar handläggningen normalt högst fyra veckor. Under sommarmånaderna och under storhelger kan handläggningstiden bli längre, se aktuell information på www.orebro.se/valfrihetssystem

För att bli valbar för den enskilde måste utföraren, efter att avtal är påskrivet av båda parter:

- snarast möjligt göra en skriftlig uppstartsplan i samråd med kommunen med planerat datum för start av verksamheten
- Genomgå samtliga kurser i introduktionsutbildning
- Se till att ha minst tre anställda med delegation att utföra Hälso-och sjukvårdsinsatser
- Ha kunskap om och behörighet i de IT-system som krävs i avtalet
- Leverera en fullständig utförarpresentation till kommunens hemsida

Introduktionsutbildningen erbjuds en gång per månad, undantaget perioden juni-augusti.

Kommunen betalar inte ut någon ersättning för utförarens kostnader i samband med introduktionsutbildning.

1.21 Rättelse och förtydligande av ansökan

Kommunen får medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan.

Kommunen får också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Vid fel eller tveksamhet kan sökande komma att kontaktas för förtydligande eller komplettering.

1.22 Intervju

Kommunen kommer att kalla sökande till intervju. Dessa tillfällen tjänar till att säkerställa att sökandens ansökan uppfattats på ett korrekt sätt.

Ersättning utgår inte för sökandens eventuella kostnader och utlägg i samband med intervju.

1.23 Ansökningstidens utgång



Ansökan kan lämnas så länge kommunen löpande begär in ansökningar genom annons på den nationella webbplatsen, www.valfrihetswebben.se/

1.24 Underrättelse om beslut

När beslut fattats om sökande godkänts i valfrihetssystemet kommer kommunen snarast möjligt lämna underrättelse till sökande om beslutet.

1.25 Avtal

Sedan kommunen lämnat sitt godkännande kommer kommunen utan dröjsmål att teckna avtal med utföraren.

1.26 Sekretess

Alla uppgifter i ett ansökningsärende enligt LOV är i princip offentliga. Däremot gäller sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen samt Socialtjänstlagen vid utförande av omvårdnadstjänster.

1.27 Insyn

Leverantören ska tillförsäkra allmänheten insyn i verksamheten i enlighet med Kommunallagen 3 kap.19 a §.

”Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter det att kommunen framställt begäran härom till kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap. 19a § Kommunallagen (1991:900). Sådan begäran skall i normalfallet vara skriftlig. Informationen skall göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs. Informationen skall – om inte annat avtalats – lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Informationen som lämnats till kommunen enligt första stycket skall ej anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter. Denna bestämmelse har ingen verkan på räckvidden av övriga bestämmelser i förfrågningsunderlaget/avtalet.” (Svenska Kommunförbundets cirkulär 2003:20)

1.28 Ersättning

Grunderna för den ekonomiska ersättningen anges i avtalsvillkor nedan, punkt 4.8. *Pris och ersättning.*

2 Krav på sökande

2.1 Krav på registrering



Sökanden ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Kommunen kan hämta uppgifter om detta direkt från Skatteverket. Uppgift om sökandens organisationsnummer ska då framgå av ansökan. Leverantör av tjänster till kommunen ska inneha F-skattsedel. Detta, samt registrering i organisationsnummerregistret, behöver inte finnas vid ansökningstillfället. Organisationsnummer och F-skattsedel är dock en förutsättning när avtal ska tecknas.

Utländska anbudsgivare kan bifoga intyg från behörig myndighet i det land där sökanden är etablerad, som visar att sökanden där har betalt skatter och avgifter, eller intyg om registrering i den officiella förteckningen över godkända leverantörer i det land där sökanden

är verksam.

2.2 Sökandens finansiella och ekonomiska ställning



Utförarens organisation och ekonomiska styrka ska vara tillräcklig i förhållande till uppdragets storlek. Sökande kan bli ombedd att komma in med handlingar som verifierar detta.

2.3 Sökandens förmåga, kapacitet och erfarenhet



Godkänd utförare ska inneha tillräcklig kompetens, kapacitet, tekniska och personella resurser för att på ett fackmässigt sätt utföra de aktuella tjänsterna. För att styrka detta ska sökande lämna beskrivning av företaget (företagsform, uppbyggnad, ledning m.m.) samt även inriktning på kompetens, kapacitet, erfarenhet, personal, utrustning m.m.

Beskrivning av företaget (Fritextsvar)

2.4 Uteslutning av sökande



Kommunen får utesluta en sökande som

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatter i hemlandet eller annan stat inom ESS-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av ovanstående.

Om sökande är en juridisk person, får sökande uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4 ovan. (LOV 7 kap 1§)

Kommunen kan göra kontroll hos Skatteverket, Kronofogdemyndigheten och Upplysningscentralen.

Härmed intygas att sökande är fri från hinder för deltagande enligt LOV 7 kap 1 §. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

2.5 Profilerings



Utföraren har möjlighet att profilera sig.
Nedanstående besvaras i förekommande fall.

Särskild kompetens eller inriktning (Fritextsvar)

*Språkkompetens förutom svenska (ange vilka språk)
(Fritextsvar)*

*Erbjuder den enskilde hjälp med sänggående efter 22:00 och
uppstigning före 07:00 (Fritextsvar)*

2.6 Lokaler



Utförare ska själv ansvara för sitt lokalbehov. Utföraren ska se till att lokaler är anpassade till verksamheten och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

Sökanden accepterar krav enligt ovan (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.7 IT-system och mobiltelefoner



I Örebro kommun används verksamhetssystemen TES och Treserva. Kommunen tillhandahåller licenser, programvaror och introduktionsutbildning.

Kostnadstäckning för IT-system och utrustning ingår i utförarens ersättning för utförd tid.

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

- Utföraren tar emot uppdrag och dokumenterar i verksamhetssystemet Treserva.
- Utföraren registrerar utförd tid via kommunens verksamhetssystem TES. Mobiltelefoner används för registrering av tid och insatser. Utföraren rättar felaktig registrerad tid i TES-webb.
- Utföraren genomgår av kommunen anordnad introduktionsutbildning för uppkoppling mot, och kunskap om verksamhetssystemen
- Utföraren har den kompetens som fordras för informationshantering via kommunens verksamhetssystem.
- Utföraren ansvarar för att personalen har den datakunskap som krävs.
- Utföraren har namngiven person som är behörig beställare i kommunens IT-system.

Datorer

Utföraren står för kostnad för dator, operativt system, program och internetuppkoppling som krävs för åtkomst till verksamhetssystemen. Utföraren utför i egen regi alla reparationer på bärbara eller stationära datorer.

Mobiltelefoner

Mobiltelefoner som ska användas köps in och bekostas av utföraren. Telefonerna ska följa kommunens kravspecifikation. Utföraren står för alla abonnemangskostnader inklusive surf. Utföraren utför i egen regi alla reparationer på mobiltelefonerna.

SITHS-kort

För anslutning till Meddix krävs SITHS-kort som är en form av e-legitimation. Utföraren ansvarar för att införskaffa SITHS-kort till användare i sin verksamhet.

Driftavbrott i verksamhetssystem

Kommunen ansvarar för att i god tid informera utföraren vid planerade driftavbrott i samband med underhåll. Kommunen ansvarar även för att skyndsamt informera utföraren vid oplanerade driftavbrott. Utföraren har rutiner för kommunikation och dokumentation i samband med driftavbrott.

Aktuella dokument

Alla aktuella dokument kring frågor gällande IT- system och mobiltelefoner sparas i IT-delen av omvårdnadsutförarnas dokumentbank för på www.orebro.se/valfrihetssystem

Sökanden accepterar krav enligt ovan (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.8 Krav på verksamhetsansvarig och ledning



För att bedriva hemtjänst och hemsjukvård krävs att någon i utförarens ledningsorganisation har utbildning och erfarenhet inom verksamhetsområdet.

I företagets ledning ska vid ansökan finnas person som har minst två års dokumenterad erfarenhet av arbetsledande ställning inom området vård- och omsorg av äldre.

Den eller de som utövar den dagliga ledningen av verksamheten i Örebro kommun ska ha relevant högskoleexamen, exempelvis social omsorg, sjuksköterska, arbetsterapeut eller likvärdig. Vid oklarheter om utbildningen motsvarar ställda kompetenskrav ska utföraren kunna uppvisa validerade betyg.

I de fall verksamhetsansvarig chef inte har legitimation inom hälso- och sjukvårdsområdet ska ansvarig för hälso- och sjukvården utses och denne ska ha legitimation med hälso- och sjukvårdskompetens och följa vad som framgår av hälso- och sjukvårdslagen samt av SOSFS 1997:8 (M) avseende verksamhetschef inom hälso- och sjukvård. Om denna kompetens inte finns vid ansökan ska en konkret plan för rekrytering redovisas.

För varje chef ska utföraren ha en namngiven ersättare vid frånvaro. Utföraren ska i god tid informera kommunen skriftligen såväl vid byte av ansvarig chef i verksamheten som vid byte av chef som ansvarar för den dagliga ledningen.

Beskriv hur kravet på minst två års dokumenterad erfarenhet av arbetsledande ställning inom vård- och omsorg av äldre uppfylls. (Fritextsvar)

Beskriv hur kravet på att den eller de som utövar den dagliga ledningen av verksamheten har relevant högskoleexamen uppfylls. (Fritextsvar)

Beskriv hur kravet på att person med legitimation inom hälso- och Sjukvård, finns i utförarens ledning uppfylls. (Fritextsvar)

Beskrivningen visar att krav på verksamhetsansvarig och ledning uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.9 Användning av underleverantör



Underleverantör för den aktuella tjänsten får inte användas utan kommunens godkännande. Underleverantör ska vara registrerad för mervärdesskatt och arbetsgivaravgift (om registreringsskyldighet föreligger), inneha F-skattsedel samt vara fri från skulder för skatter och sociala avgifter.

Underleverantör ska uppfylla samma krav som huvudleverantör. Huvudleverantören har, trots eventuellt godkännande av underleverantör, det fulla ansvaret för uppdragets utförande.

Sökanden accepterar krav enligt ovan (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.10 Åberopa andra företags kapacitet



Den sökande får vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden ska genom att tillhandahålla ett åtagande från företagen i fråga eller på annat sätt kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när avtalet ska fullgöras.

Ange eventuellt annat företags kapacitet (Fritextsvar)

2.11 Ledningssystem för kvalitet



Utföraren ska ha ett ledningssystem som uppfyller de krav som finns i lagar och föreskrifter,

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) samt Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659).

I ledningssystemet ska finnas beskrivning som visar att utföraren har systematisk intern kontroll. Det innebär att utföraren säkerställer att det finns säkerhet och tillförlitlighet i processer och rutiner i sin verksamhet. Ledningssystemet ska innehålla följande delar:

- Rutiner och processer som säkrar kvalitet
- Samverkan internt och externt
- Riskanalys
- Egenkontroll
- Utredning av avvikelser
- Klagomål och synpunkter
- Rapporteringsskyldighet
- Sammanställning och analys
- Förbättringar i verksamheten
- Personalens delaktighet
- Dokumentation av kvalitetsarbetet

Ledningssystemet ska vara anpassat till den tjänst och den lagstiftning som ansökan avser.

Beskriv ert ledningssystem för kvalitet. Beskrivningen ska visa hur ni arbetar systematiskt med att utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten utifrån punkter ovan. (Fritextsvar)
Beskrivningen visar att kraven om ledningssystem uppfylls.
(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.12 Miljö och sociala hänsyn



Miljösäkring

Utförarens miljöarbete ska utgå ifrån Örebro kommuns miljöprogram och miljömål samt Klimatplan.

Utföraren ska ha ett dokumenterat system på lokal nivå för arbetet med miljöfrågor.

Systemet ska minst inkludera följande delar:

- en införd miljöpolicy/en plan för företagets miljöarbete
- en ansvarsfördelning för miljöarbetet
- rutiner för ständiga förbättringar inom miljöområdet
- rutiner som säkerställer att lagar och föreskrifter som berör verksamheten efterlevs
- rutiner att miljöhänsyn beaktas vid inköp

Utförarens arbete för minskad miljöpåverkan ska redovisas för kommunen på begäran.

Transporter

Alla transporter ska vara rationellt planerade och samordning av transporter bör ske i så lång utsträckning som möjligt.

Fordon som ska användas i uppdraget ska minst uppfylla Miljöklass 2005 eller Euro 4. Vid nyanskaffning ska fordonen motsvara Euro 5.

Tvättning, rengöring och service av fordon ska utföras på godkänd anläggning.

Förteckning över fordon som planeras att användas/ används för uppdraget ska redovisas på begäran.

Utföraren ska kunna redovisa hur de bidrar till arbetet för att nå kommunens mål om att klimatbelastningen ska minska med 40% till 2020 utifrån sina transporter.

Förarna som omfattas av uppdraget ska känna till grunderna i sparsam körning, exempelvis genom att ta del av den snabbkurs som tillhandahålls på Trafikverket.se.

Leverantören ska under kontraktperioden aktivt arbeta med trafiksäkerhet. Dokumentation som styrker detta ska finnas tillgänglig under hela kontraktperioden.

Kommunen ser gärna att bilar med alkoholås används.

Sociala hänsyn

Örebro kommun önskar att verksamheter, både interna och externa, tar ett aktivt samhällsansvar och bidrar till ett socialt hållbart samhälle. Det ger en vinst för den enskilde, verksamheten och hela samhället. Sociala hänsyn kan t.ex. innebära att ge plats för anställda med funktionsnedsättningar, långtidsarbetslösa, långtidssjukskrivna och utrikesfödda.


Det kan också innebära medvetna inköp av varor av Fairtrade, Rättvisemärkt eller samarbete med biståndsorganisationer. Arbetsplatsen bör vara ett verktyg för en större vision att utrusta, inkludera och bekräfta människor i utanförskap. Detta kan skapa en positiv arbetsmiljö med mångfald och ge viktiga inslag av kompetenser och erfarenheter som kan utveckla verksamheten. Jämställdhet är en viktig del av strävan efter ett socialt hållbart samhälle. Örebro kommun önskar att verksamheter, interna så väl som externa, ger service på lika villkor och aktivt arbetar för att uppnå de nationella jämställdhetspolitiska målen.

Aktuella dokument

"Klimatplan för Örebro kommun" - www.orebro.se/valfrihetssystem/

"Miljöprogram Örebro kommun" - www.orebro.se/valfrihetssystem/

"Strategi för ett jämställt Örebro 2016-2025" - www.orebro.se/valfrihetssystem/

Sökanden accepterar krav enligt ovan. (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej

3 Kravspecifikation

3.1 Uppdragets omfattning

I Örebro kommun har Programnämnd Social välfärd det övergripande ansvaret för vård och omsorg och är uppdragsgivare i valfrihetssystemet. Kommunen är som huvudman ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i frågor som innebär myndighetsutövning inom ansvarsområdet. Örebro kommuns biståndshandläggare utreder, bedömer behov och fattar beslut om bistånd enligt 4 kapitlet i Socialtjänstlagen. Örebro kommuns sjuksköterskor och arbetsterapeuter utreder, bedömer behov och fattar beslut enligt Hälso- och sjukvårdslagen.

3.2 Lagar, förordningar och föreskrifter

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren utför omvårdnadsinsatser enligt ansvarig nämnds biståndsbeslut enligt Socialtjänstlagen samt utför delegerade och instruerade arbetsuppgifter enligt Hälso- sjukvårdslagen.
- Utföraren är förtrogen med och följer inom sökt tjänsteområde gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd
- Utföraren är förtrogen med och följer Örebro kommuns och Örebro läns landstings aktuella

riktlinjer som gäller för tjänsten.

· Utföraren följer nationella förändringar inom verksamhetsområdet samt förändringar i Örebro kommuns politiska mål och styrdokument.

3.3 Örebro kommuns övergripande mål



Kommunens vision är att bli Skandinaviens mest attraktiva medelstora stad. Detta ska uppnås genom fyra strategiska målområden: hållbar tillväxt, människors egenmakt, barns och ungas behov samt trygg välfärd. Såväl interna som externa verksamheter ska verka utifrån dessa gemensamma målområden.

3.4 Vård och omsorgs värdegrund



Verksamheten ska utgå från värdegrund och värdighetsgarantier som gäller för Vård och omsorg i Örebro kommun. Värdegrunden sammanfattas i värdegrundsportalen. "Du ska kunna leva ditt liv som du vill utifrån din bakgrund, nutid och framtid. Vi lyssnar på dig och respekterar din rätt att bestämma själv."

Vård och omsorgs värdighetsgarantier uttrycker såväl individens rättigheter som utförarens skyldigheter. Med värdegrunden som utgångspunkt beskrivs den riktning i vilket värdegrundsarbetet ska utvecklas. Under nedanstående rubriker är de krav som är värdighetsgarantier markerade med "**Garanti!**". Samlad information om värdegrund och värdighetsgarantier finns på www.orebro.se/15508.html

Det är viktigt att utföraren ger förutsättningar för den enskildes känsla av sammanhang i vardagen. Möjlighet till social gemenskap, aktivitet och upplevelser ska ingå som en naturlig del i vården och omsorgen. Politiskt eller religiöst engagemang hos leverantören får aldrig förmedlas på ett sådant sätt att det kan upplevas som påtvingande av den enskilde.

3.5 Klagomål och synpunkter



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren har rutin som beskriver hur synpunkter och klagomål tas emot, utreds, åtgärdas, analyseras och sammanställs.
- Utföraren återför klagomål till verksamheten som en del i sitt utvecklingsarbete.
- Utföraren rapporterar efterfrågade uppgifter kring synpunkter och klagomål till ansvarig nämnd.
- Utföraren har rutin och ser till att den enskilde och anhörig ges möjlighet att lämna synpunkter och klagomål både skriftligt och muntligt. Utföraren stödjer den enskilde att lämna klagomål på kommunens hemsida via www.orebro.se/2927.html

3.6 Uppdraget



Utförare tar emot uppdrag efter beslut av biståndshandläggare. Därefter kan uppdraget verkställas. Till beslutet om omvårdnad kan också komma beslut om hälso- och sjukvårdsinsats från sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast. Uppdrag kvarstår till dess avbeställning sker.

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

- Utföraren har rutin för hantering för mottagande av uppdrag.
- Utföraren påbörjar nytt uppdrag senast 24 timmar efter mottagen beställning. Uppdraget ska verkställas omgående om det i beställningen framgår att den enskildes behov kräver det.
- Vid omval, se punkt 1.15. Rutiner för omval, ska utföraren i god tid överlämna nödvändig information till tillträdande utförare om den enskilde gett samtycke.
- Utföraren omsätter tillsammans med den enskilde uppdragen i en genomförandeplan.
- Utföraren kontakter biståndshandläggare om behovet ökar eller minskar hos den

enskilde.

- Utförare meddelar omgående biståndshandläggare och sjuksköterska om den enskilde är inlagd på sjukhus eller har avlidit.
- Utförare tillgodoser oförutsedda utökade behov omgående och meddelar biståndshandläggare närmast följande vardag om de utökade behoven.

3.7 Samverkan och utskrivningsklara



Samverkan såväl internt som externt är en förutsättning för att säkra kvaliteten på de insatser som ges såväl inom socialtjänsten som inom hälso- och sjukvården. Delaktighet, samråd och anpassad kommunikation med den enskilde är en grundförutsättning – speciellt vid överenskommelser och förändrade förutsättningar för insatserns genomförande.

Samverkan avser även intern kommunikation inom utförarens verksamhet, mellan beställare och utförare, mellan utförare och utförare, mellan utförare och ideella sektorn, etc. Finns behov av samverkan mellan olika huvudmän tydliggörs detta i den enskildes genomförandeplan.

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

Samverkan runt individen

- Utföraren samråder med den enskilde och eller dennes företrädare.
- Utföraren samverkar med legitimerad personal i Hälso- och sjukvård (se vidare punkt 3.16. Hälso- och sjukvård).
- Utföraren samverkar med kommunens nattorganisation. Utföraren ansvarar för att samordna den enskildes insatser över dygnet vilket innebär att ta reda på och meddela nattorganisationen behov av tillfälligt utökade insatser nattetid.
- Utföraren samverkar med kommunens larmorganisation.
- Utföraren samverkar med utförare av mattjänst för att säkra att den enskilde med behov av måltidsstöd får sin mat på rätt tid.
- Utföraren samverkar med andra vårdgivare/utförare, organisationer/huvudmän och den ideella sektorn.
- Utföraren initierar eller medverkar till samordnad individuell plan (SIP) när flera vårdgivare är involverade, när den enskilde vill.

Samverkan vid utskrivning

- Utföraren ansvarar utifrån sitt uppdrag för att den enskilde som är utskrivningsklar från sjukhus kan återvända till sin bostad omgående när uppdraget kommer från kommunen. Om utföraren nekar till att ta emot den enskilde ska de eventuella krav som uppstår från landstinget betalas av utföraren enligt läns-gemensam överenskommelse.
- Utföraren har möjlighet att ta emot personer som får ett beslut om "utredning i hemmet" vid utskrivning från sjukhuset.
- För att utföraren ska kunna genomföra utredning i hemmet krävs följande:
 - Utföraren ska ha varit verksam under ett år i Örebro kommun
 - Utföraren ska vara med i ickevalssystemet.
 - Utförarens medarbetare ska ha genomgått utbildning i metoden
- Utföraren ansvarar för att den enskilde som vistats på kommunens korttidsplatser kan återvända till sin bostad.

Aktuella dokument

"Rutin för Treservabrevlådor" - www.orebro.se/valfrihetssystem/

"Överenskommelse om samverkan vid in- och utskrivningar av patienter i slutenvård samt betalningsansvar för utskrivningsklara patienter" nås via länk i:

www.orebro.se/valfrihetssystem

"Rutin för samordnad individuell plan (SIP)" nås via länk i: www.orebro.se/valfrihetssystem

Aktuella rutiner för samverkan med kommunens verksamheter finns på

Beskriv rutiner för samverkan. (Fritextsvar)

Beskrivning visar att krav på samverkan är uppfyllda. (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

3.8 Aktiv och meningsfull tillvaro



Utföraren ska enligt det individuella beslutet uppfylla följande krav inom området

- Den enskilde ges stöd i att behålla och utveckla intressen, sociala relationer och kontakter som är viktiga för personen.
- Den enskilde ges stöd att leva ett så självständigt liv som personen önskar och får stöd till rehabilitering, träning och andra aktiviteter.
- Den enskilde stimuleras att använda sin aktivitetsförmåga i vardagliga aktiviteter
- Aktivitets- och funktionsbedömningar av arbetsterapeut används som grund för planering av beviljade individuella aktiviteter.
- Samverkan med frivilligorganisationer och andra externa aktörer sker utifrån den enskildes behov och samordnas med vården och omsorgen i övrigt
- Samverkan med kommunens dagverksamhet sker utifrån den enskildes behov.

3.9 Bemötande



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

- Den enskilde får förtroende för personalen genom goda relationer.
- Den enskilde blir vänligt och jämlikt bemött utifrån sina unika förutsättningar. Personalen respekterar och lyssnar till den enskilde.
- Den enskilde ges tid för samtal.
- Den enskildes integritet och självbestämmande respekteras av personalen.
- Verksamheten ska respektera olika livsåskådningar.
- Utföraren har ett aktivt värdegrundsarbete som överensstämmer med Örebro kommuns värdegrund.

3.10 Kontinuitet



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

- Så få personer som möjligt är inblandade i vården och omsorgen så att den enskilde får hjälp av personal som han/hon känner igen.
- Hjälpinsatserna planeras så att de utförs efter den enskildes behov, vanor och rutiner oberoende av vem eller när insatsen utförs.
- Utföraren informerar den enskilde om den planerade tiden förändras eller om det kommer någon annan personal än vad som planerats. **Garanti!**
- Den enskilde får en utsedd kontaktperson och har rätt att byta kontaktperson när önskemål finns **Garanti!**

3.11 Delaktighet



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

- Den enskildes unika levnadsberättelse är en utgångspunkt för vården och omsorgen. Anpassning måste alltid ske utifrån personens nuvarande behov, vanor och rutiner.
- Den enskildes vård- och omsorgsbehov planeras och utvärderas genom att regelbundet

följa upp mål i dokumenterade genomförandeplaner. **Garanti!**

- Genomförandeplanen påbörjas omgående och ska vara färdig senast 30 dagar efter mottagen beställning.
- Planeringen sker tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare.
- Tillsammans med den enskilde följs planerna upp minst var tredje månad.
- Den enskildes individualitet ska synas i plan, genomförande och uppföljning samt i den löpande dokumentationen.
- Den enskilde har rätt att ta del av innehållet i den dokumentation som gäller honom/henne. **Garanti!**

3.12 Mat, måltid och nutrition



Utföraren ska enligt det individuella beslutet uppfylla följande krav inom området

- Alla personer med beslut om omvårdnad eller ordination av sjuksköterska eller arbetsterapeut där ett behov av måltidsstöd framkommer har en individuell planering för mat, måltid och nutrition i sin genomförandeplan.
- Mat och måltider är anpassad efter den enskildes behov, vanor och förutsättningar **Garanti!**
- Den enskilde som behöver hjälp vid måltiden ska ges tillräckligt med tid för att måltiden ska kunna genomföras i lugn och ro.
- Utföraren stödjer den enskilde att lämna synpunkter och önskemål till matleverantör.
- Utföraren känner till och observerar tillstånd hos den enskilde som i förlängningen kan leda till undernäring, exempelvis förändringar i matintag, nedsatt aptit, tugg- eller sväljproblem eller viktnedgång och rapporterar detta till omvårdnadsansvarig sjuksköterska.
- Utföraren ska medverka när omvårdnadsansvarig sjuksköterska gör riskbedömning och utredning av nutritionstillstånd samt planering av åtgärder och uppföljning för ett förbättrat nutritionstillstånd.
- Den enskilde ska, vid behov, få stöd att välja matleverantör och beställa mat därifrån. Den enskilde ska också, vid behov få stöd att byta matleverantör.

Aktuella dokument

"Riktlinjer för mat, måltider och nutrition inom vård och omsorg" -
www.orebro.se/valfrihetssystem/

3.13 Personlig omvårdnad och service



Utföraren ska enligt det individuella beslutet uppfylla följande krav inom området

- Den enskilde stimuleras att använda sin förmåga att klara sig själv.
- Den enskilde får hjälp att sköta sina syn- och hörselhjälpmedel efter sina behov och önskemål. **Garanti!**
- Den enskilde får vid behov hjälp att sköta sin mun och tandhälsa. **Garanti!** Hjälpen ska grunda sig på sjuksköterskans och tandhygienistens bedömning.
- Den enskilde stimuleras att upprätthålla sin kontinens. Toalettbesök ersätts inte av inkontinenshjälpmedel. Den omvårdnadsansvariga sjuksköterskan bedömer vilket inkontinenshjälpmedel den enskilde behöver
- Utföraren samverkar med serviceutförare utifrån den enskildes behov.

3.14 Vård i livets slutskede



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

- Det finns rutiner för vård i livets slutskede och hur samverkan ska ske med sjuksköterska, arbetsterapeut och kommunens palliativa samordnare.
- Utföraren säkerställer att ingen ska behöva dö ensam om det inte sker akut eller om den döende uttryckligen ber om att få vara ensam.

Aktuella dokument

"Riktlinje Allmän palliativ vård Örebro kommun" - www.orebro.se/valfrihetssystem/

3.15 Den enskildes skydd



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

Fel brister, missförhållanden och vårdskador

- Utföraren följer Socialtjänstlagens samt socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om avhjälpande av missförhållande samt upprättar rutiner kring utbildning, rapportering och anmälan enligt lex Sarah. Rutin finns som beskriver hur fel och brister tas emot, utreds, åtgärdas, sammanställs och analyseras.
- Utföraren följer Patientsäkerhetslagen föreskrifter och rapporterar risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada till vårdgivaren Örebro kommun.
- Utföraren skickar utan dröjsmål rapport och utredning om missförhållanden till ansvarig nämnd. Utföraren svarar för information och återkoppling till den enskilde.
- Utföraren har rutiner för att dokumentera, rapportera och följa upp avvikelser i verksamheten enligt kommunens rutiner.
- Skydds- och begränsningsåtgärder används med den enskildes samtycke efter individuell bedömning av legitimerad personal i samråd med ansvarig chef hos utföraren. Särskild utredning, planering och uppföljning ska göras enligt länsgemensam riktlinje.
- Risk för fallskador förebyggs med individuella och generella åtgärder i samverkan med arbetsterapeut och omvårdnadsansvarig sjuksköterska.
- Risk för trycksår uppmärksammas och förebyggs och behandlas i samverkan med omvårdnadsansvarig sjuksköterska och arbetsterapeut.

Hygien

- Utföraren följer **"Riktlinjer för basal hygien inom den kommunala hälso- och sjukvården i Örebro län"**
- Utföraren har fungerande egenkontroll för hygien.
- Utföraren tillhandahåller personlig skyddsutrustning och arbetskläder till personalen enligt kommunens hygienriktlinje.

Larm

- Utföraren ska samverka med kommunens larmorganisation.

Privata medel

- Utföraren har rutiner för säker hantering av privata medel.

Nycklar

- Utföraren har rutiner som tryggar en säker hantering av mottagna nycklar. **Garanti!**
- Utföraren har ansvar att komma överens med den enskilde att vid behov få tillgång till nycklar.
- Utföraren svarar för alla kostnader i samband med låsbyte till följd av förlust av kvitterad nyckel.

Brand- och säkerhetsarbete

- Utföraren är uppmärksam på brandrisker i den enskildes hem.
- Utförarens personal har genomgått utbildning enligt krav i kommunens riktlinje.
- Utföraren har en krisplan med rutiner för verksamheten vid längre tids el- eller vattenavbrott, svåra väderförhållanden etc.

Aktuella dokument

"Riktlinje Avvikelseprocess inom hälso- och sjukvård och omsorg" -

www.orebro.se/valfrihetssystem

"Skydds- och begränsningsåtgärder inom vård och omsorg för personer med allvarlig kognitiv störning" nås via länk i: www.orebro.se/valfrihetssystem

"Riktlinjer för basal hygien inom den kommunala hälso- och sjukvården i Örebro län"

www.orebro.se/valfrihetssystem/

"Riktlinjer för brandskyddskompetens i Örebro kommun" - www.orebro.se/valfrihetssystem/

Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden inom avsnittet 3.15 "Den enskildes skydd".

(Fritextsvar)

Beskrivningen visar att krav runt den enskildes skydd är uppfyllda? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



3.16 Hälso- och sjukvård



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

- Samverkan med omvårdnadsansvarig sjuksköterska sker utifrån den enskildes behov
- Samverkan med arbetsterapeut sker utifrån den enskildes behov
- Samverkan sker med andra aktörer utifrån individens behov t.ex. vårdcentral, sjukhus, dagverksamhet, korttidsvård.
- Utföraren har rutiner för att förändrat hälsotillstånd rapporteras till ansvarig sjuksköterska och/eller arbetsterapeut.
- Utföraren följer instruktioner och ordinationer från omvårdnadsansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast.
- Utförarens verksamhetschef ansvarar för att personal har tillräcklig kompetens för att ta emot instruktion och delegering av omvårdnadsansvarig sjuksköterska och arbetsterapeut.
- Utföraren har rutiner för instruktion och delegering.
- Den enskilde tar/får rätt läkemedel och rätt dos i rätt tid.
- Rutiner för läkemedelshantering upprättas och följs.
- Utföraren deltar i läkemedelsgenomgångar som initieras av kommunen.

Aktuella dokument

"Riktlinjer för instruktion eller delegering av arbetsuppgift inom den kommunala hälso- och sjukvården i Örebro län" nås via länk i: www.orebro.se/valfrihetssystem

"Läkemedelshantering - Instruktioner för Kommunal hälso- och sjukvård i Örebro län" nås via länk i: www.orebro.se/valfrihetssystem

"Överenskommelse om samverkan mellan landstinget och kommunerna i Örebro län angående bedömning av egenvård" nås via länk i: www.orebro.se/valfrihetssystem

"Överenskommelse avseende ansvar för den somatiska hemsjukvården mellan Örebro läns landsting och kommunerna i Örebro län" nås via länk i: www.orebro.se/valfrihetssystem

Kommunens aktuella rutiner för Hälso-och sjukvård finns på www.orebro.se/valfrihetssystem/

3.17 Medicinskt ansvariga MAS och MAR



Örebro kommun har vårdgivaransvaret enligt Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), Patientsäkerhetslagen (2010:659), Patientdatalagen (2008:355) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).

I det ansvar som framgår av krav på utförarens ledning i avsnitt 2.8 ingår inte de uppgifter som MAS och MAR har, se nedan.

Kommunens MAS och MAR har det medicinska ansvaret enligt 24§ HSL och patientsäkerhetsförordningen SFS 2010:1369 och patientsäkerhetslagen SFS 2010:659. Utföraren ska se till att kommunens MAS och MAR kan utöva sitt ansvar och medverka till ett bra samarbete.

3.18 Medicintekniska produkter



Medicintekniska produkter innefattar undersökningsutrustning, behandlingshjälpmedel, omvårdnadshjälpmedel och personliga hjälpmedel.

Legitimerad personal förskriver medicintekniska produkter och har ansvaret för att rätt produkt används. Gemensamma upphandlingar reglerar sortimentet. Medicintekniska produkter utanför upphandlat sortiment ska inte köpas in i verksamheten. Undantag från den regeln ska diskuteras med medicinskt ansvariga.

Omvårdnadshjälpmedel besiktas, servas och utrangeras av Örebro kommuns enhet för omvårdnadshjälpmedel.

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

- Utföraren följer gränsdragning som hanteras i länsgemensamma riktlinjer.
- Medicintekniska produkter används enligt instruktion från sjuksköterska/arbetsterapeut.
- Utförarens personal ska genomgå kommunens utbildning i "Förflyttningskunskap - lyftkörkort" som en del i introduktionsutbildning se 3.23. *Medarbetare och ledarskap* nedan.

Aktuella dokument

"Riktlinjer för hantering av medicintekniska produkter" nås via länk i:
www.orebro.se/valfrihetssystem

3.19 Förbrukningsartiklar och inkontinensmaterial



Utföraren tillhandahåller engångsmaterial som behövs för att följa hygienriktlinjer (se 3.15 *Den enskildes skydd*).

Kommunen tillhandahåller omlägnings- och provtagningsmaterial. Kommunens sjuksköterska förskriver inkontinensmaterial individuellt.

3.20 Anhörigstöd



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

- Den anhörige känner sig välkommen att vara delaktig i vården och omsorgen i den mån önskemål finns och den enskilde samtycker.
- Utföraren har en lokal rutin för att stödja anhöriga.
- Utföraren informerar om och förmedlar kontakt med kommunens Anhörigcentrum.

3.21 Tillgänglighet och information



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

- Den enskilde har rätt till information utifrån sina förutsättningar och önskemål.
- Skriftlig information finns tillgänglig för den enskilde om utföraren med kontaktuppgifter till ansvarig chef och andra nyckelfunktioner.
- Verksamheten är tillgänglig och serviceinriktad. Det finns säkrade rutiner för kontakt via telefon, e-post och vid besök.
- Utföraren svarar för att den enskilde får hjälp med att kommunicera såväl vid tal-, syn- och

hörselnedsättning som vid annan språktillhörighet.

· All personal bär väl synliga namnskyltar och legitimation. **Garanti!** Tillsvidareanställda bär fotolegitimation. Visstidsanställda och vikarier bär tjänstekort som uppvisas tillsammans med personlig legitimation.

3.22 Dokumentation



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

- Dokumentation sker i enlighet Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5) om dokumentation vid genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS samt informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården, SOSFS 2008:14 och med tillägg SOSFS 2011:8.
- Dokumentationen utformas med respekt för den enskildes integritet.
- I den sociala dokumentationen är det möjligt att följa när verkställighet påbörjas, händelser av betydelse och faktiska omständigheter över tid. Det innebär bland annat att den individuella vård- och omsorgsprocessen ska kunna följas.
- Utföraren dokumenterar planerade och fördelade hälso- och sjukvårdsuppgifter som angivits i den enskildes vårdplan.
- Rutin för egenkontroll av dokumentation finns.
- Dokumentation om den enskilde förvaras i enlighet med gällande lagstiftning och intentionerna i arkivlagen.

Aktuella dokument

"Riktlinje för verkställighet enligt socialtjänstlagen " - www.orebro.se/valfrihetssystem/

3.23 Medarbetare och ledarskap



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

Kompetens

- Verksamheten är bemannad med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att den enskilde alltid tillförsäkras en god vård och omsorg.
- Minst 85 % av omvårdnadspersonalen har genomgått omvårdnadsprogram eller motsvarande. Om utbildningsnivån inte nås ska en åtgärdsplan upprättas.
- Utföraren svarar för att medarbetare som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter.
- Alla medarbetare behärskar svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera muntligt och skriftligt. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk grundläggande nivå.
- Utföraren har en plan för långsiktig kompetensutveckling som berör alla personalkategorier (för individen, arbetsgruppen och enheten).
- Utföraren svarar för att medarbetarna har kunskaper i ett rehabiliterande förhållningssätt.
- Medarbetarna har grundläggande kunskaper inom demensvård motsvarande den nivå som anges genom den interaktiva webb utbildning (Demens ABC) som erbjuds av svenskt Demenscentrum. Utföraren erbjuder också möjlighet till fortbildning/fördjupning inom området.
- Utföraren säkerställer att all personal deltar i den introduktionsutbildning som Örebro kommun anordnar.
- Utföraren deltar i Örebro kommuns utvecklingsarbeten och utbildningar som är obligatoriska för alla utförare.

Anhöriganställningar

· Ingen anställd får utföra insatser till egen närstående. Med anhöriga menas make, maka, sambo, barn, syskon, föräldrar och barnbarn men också andra släktingar och vänner där en

uppenbar beroendeställning/jävsituation kan uppstå.

Ledarskap

- Chef som utövar den dagliga ledningen av verksamheten i Örebro kommun ska ha adekvat högskoleutbildning inom socialt arbete och/eller hälso- och sjukvård.
- Chefen ska leda och utveckla verksamheten mot uppsatta mål. Chefen ska främja medarbetarnas utveckling och skapa möjligheter för medarbetarna att ta eget ansvar.
- Utföraren ska säkra att det finns en kontinuitet i ledarskapet vid byte av chef. Vid chefsbyte ska en särskild plan upprättas, som kommuniceras muntligt och skriftligt med kommunen.

Övriga krav

- Personalomsättningen bevakas för att säkerställa kontinuitet för den enskilde.
- Utföraren ska se till att nyanställd personal får introduktion. Utföraren ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal.
- Ansvaret för olika arbetsuppgifter är tydligt och verksamheten har en förmåga att åtgärda eventuella brister.
- Utföraren har liksom kommunen som målsättning att erbjuda heltid eller önskad sysselsättningsgrad

3.24 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljö



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

- Utföraren har arbetsgivaransvar för sin personal.
- Utföraren följer Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd.
- Utföraren ska regelbundet planera, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att hälsa främjas, ohälsa och olycksfall förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.
- Arbetsskador, tillbud, hot och våld kartläggs, analyseras och utreds, så att erfarenheter kan återföras till verksamheten.
- Utföraren har erforderliga arbetsmarknadsförsäkringar.

3.26 Jämställdhet och icke-diskriminering



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

- Utföraren arbetar enligt Diskrimineringslag 2008:567 med särskilt fokus på:
 - Att arbetsförhållandena ska anpassas för alla och främja lika rättigheter och möjligheter
 - Att anställda har möjlighet att förena arbete med föräldraskap, fritid och familjeliv
 - Att könsrelaterade skillnader i lön och övriga anställningsvillkor inte ska förekomma mellan kvinnor och män som utför lika eller likvärdigt arbete
- Utföraren ska i verksamheten agera i enlighet med Örebro kommuns Jämställdhets- och ickediskrimineringsplan.

Dokument

"Jämställdhets - och Ickediskrimineringsplan 2016-2019" -
www.orebro.se/valfrihetssystem/

3.27 Studerande och praktikanter



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området

- Utföraren ingår i kommunens praktksamordning för omvårdnadspersonal, detta innebär att utföraren har ansvar för att ta emot praktikanter/studerande.
- För att ingå i praktksamordningen ska i första hand ansökan om att ingå i vård- och

omsorgscollege göras. Om detta inte är möjligt ska handledaravtal med vård- och omsorgscollege tecknas enligt samverkansavtal.

· I uppdraget att ta emot praktikanter ingår även att ta emot personer som deltar i arbetsmarknadsåtgärder.

Aktuella dokument

"Samverkansavtal och avtal om handledare mellan utbildningsanordnare, arbetsgivare och facklig organisation inom lokalt Vård- och omsorgscollege Örebro" - www.orebro.se/valfrihetssystem/

3.28 Kollektivavtal



Utföraren svarar för alla kostnader för t.ex. löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader.

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetstagaren åsidosätts. Om utföraren inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantör som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet. Utföraren ska redovisa sina eventuella kollektivavtalsförhållanden inkl. kollektivavtalade försäkringar eller andra träffade överenskommelser. I det fall utföraren vidtar åtgärder eller agerar på ett sätt som uppenbart strider mot innehållet i denna del utgör det grund för hävning av avtalet. Innebär hävningen en kostnad för kommunen är utföraren skyldig att hålla kommunen skadeslös fullt ut.

Har tecknat kollektivavtal inklusive kollektivavtalade försäkringar: (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Redovisa tecknade kollektivavtal och försäkringar: (Fritextsvar)

Om kollektiva avtal inte tecknats redovisa översiktligt eventuellt andra överenskommelser: (Fritextsvar)

3.29 Sekretess och tystnadsplikt



Verksamheten omfattas av tystnadsplikt enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), 15 kap. Socialtjänstlagen (2001:453) samt 6 kap Patientsäkerhetslagen (2010:659).

Utföraren ska svara för att all personal informeras och undertecknar förbindelse om tystnadsplikt och sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen.

Endast berörd personal ska i de fall tystnadsplikt gäller ha tillgång till genomförandeplan, dokumentation och information om den enskilde.

3.30 Meddelarfrihet



Meddelarfrihet för anställda i kommunen regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som anges nedan, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i media.

Förbindelse gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda utanför det område som avtalet omfattar och inte heller i vidare mån än som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt Offentlighets- och sekretesslagen. Utförarens avtal med den anställda får inte stå i strid med vad som anges ovan.

Accepteras samtliga krav i avsnitt 3.1.-3.30? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



4 Avtalsvillkor

4.1 Omfattning



Utföraren åtar sig att till kommunen och dess brukare leverera omvårdnadstjänster inom hemtjänsten i enlighet med detta avtal samt med kravspecifikation, kommersiella villkor och föreskrifter i det förfrågningsunderlag som legat till grund för ansökan samt enligt de villkor som framgår av godkänd ansökan.

4.2 Avtalstid



Avtalet gäller tills vidare.

Utföraren har rätt att säga upp avtalet med tre månaders uppsägningstid, eller vid tidigare tidpunkt som parterna kommer överens om. Se även "4.9 Prisjustering".

Uppsägning ska vara skriftlig.

Utföraren ska informera den enskilde om uppdraget ska upphöra.

Om kommunen genom politiska beslut avskaffar valfrihetssystemet är avtalet uppsagt med två (2) års uppsägningstid.

4.3 Uppföljning och utvärdering



Örebro kommun gör regelbundna kvalitetsuppföljningar enligt "Riktlinje för kvalitetsuppföljning". Som grund för kvalitetsuppföljningen ligger krav i förfrågningsunderlaget samt givet anbud. Kommunen förutsätter att samtliga delar i avtalet är helt uppfyllda vid första ordinarie kvalitetsuppföljning. Resultat av uppföljningar på individnivå som görs av kommunens biståndshandläggare är en viktig grund i kvalitetsuppföljningen.

Utföraren ska årligen lämna in verksamhetsplan och årsberättelse till ansvarig nämnd. Här följs indikatorer för kvalitet och effektivitet upp utifrån kommunens mål och prioriteringar. I verksamhetsplan och årsberättelse ska även åtgärdsplaner för förbättringsåtgärder som identifierats vid kvalitetsuppföljning ingå. Utföraren ska beskriva arbetet med åtgärderna samt vilka effekter som hittills uppnåtts och fortsatt planering.

Utföraren ska kontinuerligt rapportera avvikelser i verksamheten, anmälningar (lex Sarah och lex Maria) och hantering av inkomna klagomål till kommunen.

Uppföljning kommer att ske i dialog med utföraren. Örebro kommun kommer att bjuda in till regelbundna dialogträffar med utföraren.

Utföraren ska delta i Örebro kommuns brukarundersökningar.

Kommunen har förutom ovanstående rätt att göra den uppföljning som anses nödvändig. Uppföljningen kan utföras på många sätt t.ex. granskning genom förанmällda och oanmällda besök i verksamheten, kontroll av dokumentation, intervjuer och fokusgrupper.

Kommunen kommer att samverka med Skatteverket i sin uppföljning.

All statistik som Örebro kommun begär av utföraren ska vara könsuppdelad.

Aktuella dokument

"Riktlinje för kvalitetsuppföljning" - www.orebro.se/valfrihetssystem/

4.4 Tillsyn



Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har tillsyn över verksamheten. Utföraren ska ställa begärd dokumentation, lokaler och personal till IVOs förfogande. Det ligger på utföraren att

på eget ansvar och på egen bekostnad svara för de åtgärder som kan komma att krävas på grund av påpekanden från IVO efter granskning av verksamheten.

Utföraren ska omedelbart informera Örebro kommun om verksamheten blir föremål för tillsyn.

Underlåter utföraren att vidta åtgärder som krävs med anledning av tillsyner kan Örebro kommun på utförarens bekostnad vidta nödvändiga åtgärder eller häva avtalet.

4.5 Avtalsvolym



Valfrihetssystemet innebär att den enskilde väljer utförare. Någon garanterad volym för uppdrag finns således inte.

4.6 Ändringar i geografiska områden och kapacitetstak



Om utföraren önskar öka eller minska det geografiska området, eller förändra kapacitetstak ska kommunen skriftligen meddelas i god tid enligt fastställd rutin.

Utföraren ska informera berörda brukare om planerade förändringar.

Utföraren bifogar en justerad utförarpresentation.

4.7 Tilläggstjänster



Leverantören kan erbjuda den enskilde tilläggstjänster i form av hushållsnära tjänster med skattereduktion eller andra tjänster. Då ska den enskilde informeras om att eventuellt biståndsbeslut och hemtjänsttaxa inte avser dessa tjänster och att den enskilde får betala tjänsterna med egna medel. Den enskilde ska även informeras om tilläggstjänsten omfattas av skatteregler för hushållsnära tjänster. Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för brukaren. Leverantören ska hålla kommunen informerad om vilka tilläggstjänster som den enskilde kan erbjudas.

Ange eventuella tilläggstjänster: (Fritextsvar)

4.8 Priser och ersättning



Samtliga priser är angivna i svenska kronor (SEK) exklusive mervärdesskatt.

Tjänsten omvårdnad betraktas som mervärdesskattefri socialomsorg. Ersättningen är beräknad utifrån detta. Det föreligger ingen avdragsrätt och mervärdesskatt ska inte läggas på eller redovisas på fakturor.

Ekonomisk ersättning till utföraren utgår för utförd tid hemma hos den enskilde men begränsas till den enskildes antal beviljade timmar. Hur mycket tid som den enskilde är beviljad framgår i beställningen.

Återbetalning av överskridna timmar kan begäras inom ett år.

Ersättning gäller tjänster som regleras i detta avtal.

Tätort 397 kr/tim, Glesbygd 441 kr/tim

Glesbygdersättningen omfattar utförd tid inom områdena:

- Norr
- Öster

- Söder
- Väster

Ersättningen omfattar samtliga kostnader som är förenade med uppdragets utförande.

Någon ytterligare ersättning utgår inte. Vad som ingår i ersättningen, se länk www.orebro.se/valfrihetssystem

Särskild ersättning för vak vid vård i livets slutskede oavsett tid på dygnet utgår med 322 kr/tim.

Utföraren får inte kräva eller acceptera betalning av brukaren eller annan för de tjänster ersättningen avser. Örebro kommun har kostnadsansvaret för utskrivningsklara. Undantaget om utföraren underlåter att ta hem utskrivningsklara från sjukhuset enligt vad som anges under 3.7 Samverkan.

Örebro kommun har kostnadsansvaret för individuella omvårdnadshjälpmedel.

4.9 Prisjustering

Programnämnd Social välfärd beslutar om ersättningens storlek. Ersättningen kan justeras en gång per år. Leverantören har då möjlighet att säga upp avtalet till den tidpunkt då den nya ersättningen träder i kraft.

4.10 Den enskildes faktura

Kommunen fakturerar den enskilde hemtjänstavgift för utförd tid enligt detta avtal. Kontakt gällande den enskildes faktura hänvisas till:

Debiteringsgruppen
Box 34300
701 35 Örebro
Tel. 019-214080

debitering.vardochstod@orebro.se

4.11 Fakturerings- och betalningsvillkor

Utföraren skickar faktura till:

Örebro kommun Fakturacentral
P3LOV
Box 301 00
701 35 Örebro

Utfört arbete faktureras månadsvis i efterskott. Redovisning av utförd tid ska kunna hanteras och verifieras av kommunens administrativa system.
Om anledning till anmärkning på faktura inte föreligger, sker betalning inom 30 dagar räknat från fakturans ankomstdag.

Om utföraren använder elektronisk faktura sker betalning inom 20 dagar räknat från fakturans registreringsdag.

Expeditions- och faktureringsavgifter betalas ej.

Betalning av faktura innebär inte att kommunen avstått från rätten att påtala fel eller brister i utförandet.

Fakturan ska innehålla:

- Faktura- och leveransdatum, faktura- eller OCR-nummer
- Utförarens juridiska namn, adress, plus- eller bankgiro samt organisationsnummer
- Kommunens juridiska namn, förvaltning, adress samt referenskod P3LOV
- Ange i klartext vad fakturan avser inklusive antal timmar och minuter
- Momsregistrerings- eller VAT-nummer, uppgift om utföraren innehar F-skattsedel

Eventuell efterfakturerings ska ske skyndsamt dock senast inom tre månader. All efterfakturerings av utförd tid ska verifieras med brukarens identitet och datum för utförandet. Fakturaunderlaget skickas till fakturaadress ovan och till debiteringsgruppen se 4.10 ovan för kundfakturan.

Överfakturerings ska krediteras inom tre månader från det att överfakturerings blev känd.

4.12 Dröjsmålsränta



Om kommunen inte betalar faktura i rätt tid medges att avgifter och dröjsmålsränta utgår enligt inkasso- och räntelagens bestämmelser (SFS 1981:739 och 1975:635). Framställan avseende förseningsersättning ska lämnas till kommunen senast 30 dagar efter erlagd betalning. Krav på ersättning ska framställas till kommunen genom särskild faktura. Av framställan ska hänvisning till försenad faktura och referenskod framgå. Krav på ersättning för sen betalning får ej påföras efterföljande faktura.

4.13 Skador och försäkringar



Ansvar för skada

Utföraren ansvarar för samtliga person- och saksador som utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Detta inkluderar skada på brukares egendom samt skada genom felaktig användning av tekniska hjälpmedel.

Vid personskada, som inte omfattas av patientskadelagen (1996:799), begränsas utförarens ansvar för skada till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Vid sakskada begränsas utförarens ansvar för skada till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Ovan angivna begränsningar gäller inte om utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

Försäkring

Kommunen ansvarar i enlighet med patientskadelagen (1996:799) för tecknande av patientförsäkring.

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens ansvar enligt detta avtal.

Utföraren förbinder sig att utnyttja sin försäkring i händelse av skada.

4.14 Ändringar och tillägg i avtalsvillkoren



Kommunen har rätt att, genom politiska beslut, göra ändringar och tillägg av villkoren i detta avtal. Sådan ändring kan göras högst var sjätte månad. Utföraren ska snarast informeras om dessa ändringar och tillägg, för att kunna acceptera de nya villkoren eller säga upp avtalet skriftligen inom 15 arbetsdagar efter att informationen avsänts.

Om svar uteblir från utföraren ska utföraren följa de nya villkoren i avtalet efter 15 arbetsdagar, om inget annat nämns i informationen.

Om utföraren skriftligen meddelar att de ändrade villkoren inte accepteras, upphör avtalet att gälla 3 månader efter utgången av 15-dagarsfristen. Under dessa 3 månader gäller avtalet i sin ursprungliga lydelse.

4.15 Handlingars inbördes ordning

Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

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

1. skriftliga ändringar och tillägg till avtal
2. avtal inkl. bilagor
3. eventuellt kompletterande förfrågningsunderlag
4. förfrågningsunderlag med bilagor
5. ansökan

4.16 Överlåtelse av avtal/ägarskifte

Part får inte utan motpartens medgivande överlåta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta avtal på annan juridisk eller fysisk person.

4.17 Fel i tjänsten

Vad som avses med fel i tjänsten

Tjänsten ska anses felaktig om

- arbetet inte utförts fackmässigt,
- utföraren brustit i den omsorg som kan krävas för att tillgodose kommunens intressen
- arbetet inte uppnår de krav som följer av lag, förordning eller föreskrift på området
- tjänsten inte överensstämmer med vad som anges i detta avtal, förfrågningsunderlaget eller andra anbudshandlingar, och/eller
- det annars finns brister i arbetet och/eller i använt material.

Påföljder vid fel

Om tjänsten är felaktig får kommunen kräva att felet avhjälps, hålla inne betalningen för tjänsten, göra avdrag på priset och/eller häva avtalet enligt avsnitt 4.18 nedan. Dessutom får kommunen kräva skadestånd av utföraren motsvarande den faktiska skada som kommunen lider till följd av att tjänsten är felaktig.

Arbetsätt vid identifiering av fel vid avtalsuppföljning

Om kommunen vid avtalsuppföljning identifierar fel hos tjänsten tillämpas följande arbetsätt.

Om kommunen bedömer att felet är av ringa beskaffenhet kommer utföraren att anmodas att åtgärda felet inom ramen för utförarens eget kvalitetsarbete och följas upp av kommunen vid nästa uppföljningstillfälle.

Om kommunen bedömer att felet inte är av ringa beskaffenhet ska utföraren omgående

lämna in en skriftlig tidsbestämd åtgärdsplan till kommunen för godkännande. Kommunen kan också komma att vidta de åtgärder som anges ovan under rubriken "Påföljder vid fel".

Om kommunen bedömer att felet är väsentligt kan kommunen vidta följande åtgärder i avvaktan på att åtgärder i åtgärdsplan är genomförda. Kommunen kan också komma att vidta de åtgärder som anges ovan under rubriken "Påföljder vid fel".

1. Stopp för nya uppdrag genom ickevalssystemet
2. Stopp för nya uppdrag genom val av den enskilde

4.18 Hävning



Båda parter ska ha rätt att häva avtalet till nästa månadsskifte om motparten gör sig skyldig till avtalsbrott och det inte är ringa, om motparten betalningsinställelse och inledande av ackordsförhandlingar jämföras med konkurs, eller vid händelser av force majeure karaktär. Utföraren ska vara registrerad för mervärdesskatt och arbetsgivaravgift (om registreringsskyldighet föreligger), inneha F-skattsedel samt vara fri från skulder för skatter och sociala avgifter. Om det under avtalstiden uppstår brister i detta avseende utgör det grund för hävning.

Kommunen har också rätt att häva kontraktet per det månadsskifte som infaller efter det att hävningsförklaringen gjordes om felet hos tjänsten är väsentligt. Ett fel ska till exempel anses väsentligt om:

- felet, oavsett om det är ringa eller av normal beskaffenhet, trots påpekande inte åtgärdas inom angiven tid.
- felet är av väsentlig betydelse för kommunen, varvid brukarnas åsikter och synpunkter kan komma att beaktas
- Utföraren lämnat oriktiga uppgifter i ansökan eller på annat sätt i samband med ansökan och dessa uppgifter varit av väsentlig betydelse för tecknandet av kontraktet.

Kommunen har också rätt att – utan ersättningsskyldighet för någon av parterna – häva avtalet per det månadsskifte som infaller efter det att hävningsförklaringen gjordes om utföraren inte kommit igång med verksamhet inom 6 månader från avtalstecknande, eller inte haft något uppdrag under 12 månader.

4.19 Befrielsegrund (FORCE MAJEURE)



Part är befriad från sina åtaganden om denne visar att det inträffat ett hinder utanför dennes kontroll som denne inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid köpet och vars följderna denne inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit.

Beror dröjsmålet på någon som part anlitat för att helt eller delvis fullgöra köpet, är parten fri från skadeståndsskyldighet endast om också den som part har anlitat skulle vara fri enligt första stycket. Detsamma gäller om dröjsmålet beror på en underleverantör som leverantören har anlitat eller någon annan i tidigare led.

För att part ska ha rätt att göra gällande befrielsegrund enligt ovan ska denne utan dröjsmål underrätta motparten om uppkomsten därav, liksom om dess upphörande.

Part ska informera motparten om när fullgörelse beräknas kunna ske.

4.20 Tvist



Tvist angående tolkning eller tillämpning av ingångna överenskommelser, som inte kan lösas genom förhandlingar mellan parterna, ska avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Eventuella tvisteförhandlingar ska i första instans äga rum där kommunen svarar i tvistemål.

4.21 Avtalsvillkor



Sökande ska acceptera avtalsvillkoren i sin helhet.

Accepteras samtliga kontraktsvillkor i avsnitt 4.1-4.20? (Ja/Nej svar)



Kravgräns _____

Ja

Nej