

Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun	Förfrågningsunderlag		VON
Dokumentansvarig	Diarienummer	Senast reviderad	Giltig till
VC AoB			
Dokumentinformation	Dokumentet gäller för		

Innehåll

Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun	1
1 Inbjudan	7
1.1 Inbjudan.....	7
2 Allmän orientering.....	8
2.1 Upphandlingsform.....	8
2.2 Upphandlande myndighet och organisation	8
2.3 Upphandling och omfattning.....	8
2.4 Målgrupp	8
2.5 Geografiskt område	8
2.6 Kapacitetstak	8
2.7 Skyldighet att ta emot uppdrag	8
2.8 Tilläggstjänster	9
2.9 Byte av utförare.....	9
2.10 Ickeval	9
2.11 Avgifter	9
3 Administrativa krav	10
3.1 Information om förfrågningsunderlag.....	10
3.2 Handläggningstid.....	10
3.3 Ansökan	10
3.4 Information, frågor och svar.....	10
3.5 Ansökans utformning	10
3.6 Ansökans giltighet.....	11
3.7 Handläggning av ansökan	11
3.8 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering	11
3.9 Underrättelse om beslut och kontrakt.....	11
3.10 Begäran om sekretess	11
4 Krav på utföraren.....	13
4.1 Omständigheter som medför uteslutning	13
4.2 Registrering	13
4.3 Ägarförhållande	14
4.4 Skatter och avgifter m.m.	14

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

4.5	Kontroll med Skatteverket	15
4.6	Krav på förtroende	15
4.7	Ekonomisk och finansiell ställning	16
4.8	Underleverantör	16
4.9	Marknadsföring och information om utföraren	17
4.10	Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete	17
4.11	Krav på IT-system	18
4.11.1	Tidsregistrering i Phoniro	18
4.12	Ansvarig för den dagliga driften	18
4.13	Byte av den som är ansvarig för den dagliga driften	20
4.14	Möten, utbildningar och seminarium	21
5	Krav på tjänsten	22
5.1	Lagar m.m.	22
5.2	Utgångspunkt för genomförande av uppdrag	22
5.3	Värdegrund och värdighetsgaranti	22
5.3.1	Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet	23
5.3.2	Gott bemötande, respekt och integritet	23
5.3.3	Inflytande och självbestämmande	23
5.4	Verksamhetens innehåll	23
5.4.1	Följande insatser ingår i uppdraget:	24
5.4.2	Begränsningar - Leverantör	25
5.5	Personal	25
5.5.1	Kompetens	25
5.5.2	Introduktion	26
5.5.3	Anställning	26
5.5.4	Utbildning, fortbildning och handledning	26
5.5.5	Anställning av anhörig eller närstående	26
5.6	Samverkan	27
5.7	Synpunkter och klagomål	27
5.8	Avvikelse	28
5.9	Lex Sarah	28
5.9.1	Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande	28

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

5.9.2	Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande.....	28
5.10	Biståndsbeslut och val av utförare	29
5.10.1	Valfrihet och val av utförare	29
5.10.2	Biståndsbeslut under icke kontorstid.....	29
5.11	Beställning och påbörja uppdrag	30
5.12	Kontaktperson.....	30
5.13	Dokumentation	31
5.13.1	Genomförandeplan	31
5.13.2	Löpande social dokumentation	31
5.13.3	Samtycke om informationsutbyte.....	31
5.13.4	Utlämnade av dokumentation till annan än beställaren	31
5.13.5	Förvaring av dokumentation under pågående insats.....	32
5.13.6	Förvaring av dokumentation efter avslutad insats	32
5.13.7	Dokumentation av utförd tid.....	32
5.14	Förändring av behov	32
5.15	Mat och måltider.....	32
5.15.1	Matlagning	33
5.15.2	Leverans av matlåda.....	33
5.15.3	Förebyggande av och behandling vid undernäring.....	33
5.16	Rehabilitering, aktiviteter och förebyggande insatser	34
5.17	Hälso- och sjukvård	34
5.17.1	Egenvård.....	34
5.17.2	Munhälsobedömning	35
5.18	Basala hygienrutiner	35
5.19	Trygghetslarm.....	36
5.20	Nyckelhantering	36
5.21	Hantering av privata medel	37
5.22	Muta, gåva och testamente.....	37
5.23	När den enskilde inte är anträffbar	38
5.24	När den enskilde är svårt sjuk.....	38
5.25	Vid dödsfall.....	38
6	Ersättning och betalningsrutiner.....	39

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

6.1	Ersättning för utförd tjänst	39
6.2	Omställningstid	40
6.3	Dubbelbemanning	40
6.4	Fakturering och betalningsrutiner	40
6.5	Faktureringsavgift och dröjsmålsränta	41
6.6	Moms	41
7	Uppföljning	42
7.1	Uppföljning	42
8	Kontraktsvillkor och kommersiella villkor	43
8.1	Kontraktshandlingarna i inbördes rangordning	43
8.2	Kontraktstid och uppsägning	43
8.3	Ändring och tillägg	43
8.4	Upphörande av kontrakt om utföraren inte har kunder	43
8.5	Hävning av kontrakt	43
8.6	Ansvar	43
8.7	Ändrade ägarförhållande	43
8.8	Överlåtelse av kontrakt eller uppdrag	44
8.9	Skadeståndsskyldighet	44
8.10	Försäkring	44
8.11	Information mellan kommunen och utföraren	44
8.12	Allmänhetens rätt till insyn	44
8.13	Meddelarfrihet	44
8.14	Antidiskrimineringsklausul	44
8.15	Arbetsgivaransvar	45
8.16	Arbetsmiljöansvar	45
8.17	Miljöarbete	46
8.18	Extra ordinär händelse	46
8.19	Force majeure	46
8.20	Twist mellan kommunen och utförare	46
9	Accept och lämnande av ansökan	47
9.1	Accept och lämnande av ansökan	47

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

1 Inbjudan

1.1 Inbjudan

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

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

Innan ansökan skickas in ser kommunen gärna att sökande kontaktar kommunens kontaktperson för LOV upphandling av hemtjänst. Läs mer om detta på kommunens hemsida.

<http://www.gnesta.se/kommunpolitik/omgnestakommun/kundval.4.3da4505a11afde52edb80001558.html>

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

2 Allmän orientering

2.1 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

2.2 Upphandlande myndighet och organisation

Upphandlande myndighet: Vuxen och omsorgsförvaltningen, Gnesta kommun, organisations-nummer 212000-2965. För information om Gnesta kommun besök www.gnesta.se.

2.3 Upphandling och omfattning

Hemtjänst – Gnesta kommun fr.o.m. 2015-03-26. I uppdraget ingår insatser enligt biståndsbeslut d.v.s. hemtjänst, matleverans, avlösning och trygghetslarm.

Dessutom ingår i uppdraget även delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser från kommunens hemsjukvård. Beställda insatser ska utföras dag och kvällstid mellan kl. 07.00 – 22.00 alla dagar på året.

2.4 Målgrupp

Personer, oavsett ålder, i Gnesta kommun som har biståndsbeslut om hemtjänstinsatser, matleverans, avlösning och trygghetslarm samt delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser för personer som har hemtjänst.

2.5 Geografiskt område

Utföraren ska utföra insatser enligt uppdrag i hela Gnesta kommun. Möjlighet finns inte att ange ett specifikt geografiskt område.

2.6 Kapacitetstak

Möjlighet finns att ange ett kapacitetstak. Kapacitetstak anges i antal biståndsbedömda timmar per månad. Utföraren kan ändra kapacitetstaket under kontraktstiden.

Vid ändring av kapacitetstak gäller följande:

- Utökning/minskning av kapacitetstak – anmäls senast den 15 i månaden för att börja gälla den 1:a i kommande månad. Exempel; anmälan om utökat kapacitetstak som görs den 14 april börjar gälla den 1 maj.
- Minskning av kapacitetstak innebär att utföraren inte kan ta nya kunder förrän utföraren understigit angivet kapacitetstak.
- Uppgift om kapacitetstak lämnas inte i ansökan. Kommunen kommer inhämta uppgift från godkända utförare innan avtalsstart.

2.7 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utförare får inte inom angivet kapacitetstak tacka nej till nya uppdrag. Har utföraren inte angivit kapacitetstak kan utföraren inte tacka nej till nya uppdrag.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

2.8 Tilläggstjänster

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

2.9 Byte av utförare

Den enskilde har alltid rätt att byta till en annan utförare. Om den enskilde önskar välja en annan utförare ska han eller hon ta kontakt med sin biståndshandläggare. Biståndshandläggaren meddelar den ursprungliga utföraren och den nya utföraren. Uppsägningstiden är 5 dagar. Den ursprungliga utföraren får ersättning tills dess att bytet av utförare är genomfört eller minst i 5 dagar efter uppsägning. Infaller sista dag för uppsägningstiden på en lördag, söndag eller annan helgdag äger utföraryftet rum närmast följande vardag. Utföraryfte sker under dagtid mellan kl. 08.00 och 16.00.

2.10 Ickeval

Valfrihetssystem som upphandlas enligt LOV ska ha ett ickevalsalternativ för de personer som av olika skäl inte kan eller vill välja utförare. De kunder som inte gör ett aktivt val omfattas av kommunens egen hemtjänst (ickevalsalternativ).

2.11 Avgifter

Utföraren får inte ta ut avgift av den enskilde för åtaganden och skyldigheter som omfattas av detta kontrakt. Avgifter för tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till den enskilde.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

3 Administrativa krav

3.1 Information om förfrågningsunderlag

Innan ansökan skickas in kan sökande få information från kommunens kontaktperson för upphandling enligt LOV. Mer information se www.gnesta.se/kommunpolitik/kundval

3.2 Handläggningstid

Ansökningar handläggs löpande. Handläggningstiden beräknas till ca en månad från det att en komplett ansökan inkommit.

3.3 Ansökan

Ansökan lämnas/skickas skriftligt till Gnesta kommun. Se punkt 2.2. Ansökan ska innehålla sökandens uppgifter enligt ansökningsblankett.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Registrerade uppgifter för ansökan stämmer avseende företagsnamn, organisationsnummer och kontaktuppgifter. Registreringsbevis bilägs.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: Kravgräns uppfyllt.		

3.4 Information, frågor och svar

Skriftliga frågor ställs till kommunens kontaktperson. Kontaktpersonen besvarar frågorna skriftligt. Om förfrågningsunderlaget upplevs som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att kommunens kontaktperson kontaktas så att missförstånd kan undvikas. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av kommunen är bindande för både kommunen och sökande.

3.5 Ansökans utformning

Hela ansökningsförfarandet genomförs på svenska och ansökan ska lämnas/skickas skriftligt. Bifogade intyg och handlingar ska namnges så att det tydligt framgår vad det är, exempelvis CV – Maja Karlsson, utbildningsbevis – Maja Karlsson. Ansökan ska utformas i enlighet med detta förfrågningsunderlag och bilagd ansökningsblankett. Reservationer accepteras inte. Se bilaga ansökan.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Ansökans giltighet bekräftas.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: Kravgräns uppfyllt		

3.6 Ansökans giltighet

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

3.7 Handläggning av ansökan

I handläggning ingår kontroll av att:

- Ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll
- Sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget
- Samtliga krav har accepterats.
- Som en del av handläggningen kan kommunen komma att kalla till ett möte.

Till ansökan ska företaget bifoga två referenser med namn och telefonnummer som kan styrka att anbudsgivaren har rätt kapacitet och är lämplig att genomföra kontraktet.

3.8 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

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

3.9 Underrättelse om beslut och kontrakt

För att tilldelas kontrakt krävs att samtliga villkor uppfylls. Beslut avseende denna upphandling fattas av vuxen- och omsorgsnämnden på uppdrag av kommunstyrelsen. Snarast efter det att beslut fattats kommer sökande att skriftligen informeras om beslutet. Utförare ska efter beslut meddelas vara beredd att underteckna kontrakt. Avtal ingås genom att kontraktet undertecknas av parterna.

3.10 Begäran om sekretess

Kommunen omfattas av offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i sekretesslagen. Inkommen ansökan är i huvudregel offentlig. Av 31 kap. 16 § offentlighets- och sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgift i ansökan som rör sökandens affärs- eller driftsförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att sökanden lider skada om uppgiften röjs. Anser sökande att vissa uppgifter i inlämnad ansökan omfattas av sekretess ska sökande precisera

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

vilka uppgifter detta gäller och en motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är dock kommunen, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas till Kammarrätten i Stockholm, men skickas till Gnesta kommun.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Sekretess enligt punkt 3.10 begärs på vissa uppgifter i ansökan. Om ja ska sökande precisera för vilka uppgifter sekretess begärs och en motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har lämnat in bilaga avseende begäran om sekretessuppgifter.</i>		

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

4 Krav på utföraren

4.1 Omständigheter som medför uteslutning

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

1 § Kommunen får utesluta en sökande som:

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

Om utföraren är en juridisk person, får utföraren uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4. Kommunen får begära att utföraren visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1, 2, 3 eller 5. Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bl.a. hävning som kommunen eller annan kommun gjort, inom verksamhetsområdet eller motsvarande verksamhetsområde, med utföraren under de senaste fem åren. Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget lämnar in bilagor som styrker att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1, 2, 3 eller 5.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har inlämnat bilagor som styrker att grund för uteslutning inte finns.</i>		

Vid brist kommer ansökan avslås alternativt kontraktet upphävs.

4.2 Registrering

Utföraren ska vara registrerad i aktiebolagsregister, handelsbolagsregister eller motsvarande register om sådan skyldighet finns. Utföraren ska bifoga registreringsbevis om detta. För stiftelse, ekonomisk eller ideell förening ska bifogas stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare. Ansökan kan lämnas av aktiebolag under bildande.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Till ansökan ska bifogas stiftelseurkund. Aktiebolaget ska vara bildat senast i samband med kontraktstecknande.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej	Ej aktuell
<i>Frågan om registrering besvaras av stiftelse, ekonomisk eller ideell förening. Övriga väljer svarsalternativet "Ej aktuell".</i>			
<i>Till ansökan har bifogats protokoll samt stadgar som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/ vilka som är firmatecknare.</i>			
<i>Frågan om registrering besvaras av bolag under bildande. Övriga väljer svarsalternativet "Ej aktuell". Till ansökan har bifogats stiftelseurkund.</i>			
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har inlämnat efterfrågade underlag (protokoll, stadgar alternativt stiftelseurkund).</i>			

Vid brist kommer ansökan avslås alternativt kontraktet upphävs.

4.3 Ägarförhållande

Är utföraren aktiebolag bifogas bolagsstämmoprotokoll och utdrag ur aktiebok. Ägarförhållande i handelsbolag eller kommanditbolag ska styrkas genom bolagsavtal.

Organisationsskiss över bolaget ska bifogas ansökan. Om bolaget ingår i en koncern ska organisationsskiss bifogas där ägarförhållande mellan de olika bolagen framgår samt uppgift om samtliga fysiska personer som direkt eller indirekt, dvs. genom annat bolag, är ägare till det sökande bolaget. Dessa handlingar ska även uppvisas på begäran under kontraktstiden.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej	Ej aktuell
<i>Om företaget är aktiebolag: Företaget bifogar kopia på bolagsstämmoprotokoll och utdrag ur aktieboken till ansökan.</i>			
<i>Övriga väljer svarsalternativet "Ej aktuell".</i>			
<i>Om företaget är handelsbolag eller kommanditbolag: Företaget inlämnar kopia på bolagsavtal.</i>			
<i>Övriga väljer svarsalternativet "Ej aktuell".</i>			
<i>Frågan besvaras av samtliga. Till ansökan bifogas organisationskiss.</i>			
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har inlämnat uppgifter om ställda krav på frågan om ägarförhållande.</i>			

Vid brist kommer ansökan avslås alternativt kontraktet upphävs.

4.4 Skatter och avgifter m.m.

Kommunen tecknar endast kontrakt med organisationer/juridiska personer som följer gällande lagar m.m. och som fullgör sina skyldigheter - bl.a. att betala skatt, sociala avgifter och inkomma med årsredovisningen. Sökande ska därför uppfylla de i Sverige eller i det land sökande verkar ställda lagkrav på registrerings- skatte-

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

och avgiftsskyldigheter. Kommunen kommer själv att kontrollera detta och utföraren behöver inte bifoga några dokument.

Om det under kontraktstiden uppdagas att utföraren eller underleverantör i väsentligt hänseende eller vid frekventa tillfällen underlåtit att inbetala förfallen skatt eller avgift, eller underlåter att inkomma med årsredovisning eller inte i övrigt lever upp till legala bestämmelser, kan detta betraktas som sådant kontraktsbrott som medför hävningsrätt för kommunen. Utföraren ska vara registrerad för F-skatt senast i samband med kontraktstecknande. Ovanstående utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

4.5 Kontroll med Skatteverket

Gnesta kommun har som ambition att enbart göra affärer med seriösa organisationer, i alla led och under hela kontraktets löptid. Konkurrensen ska ske på lika villkor. Gnesta kommun kontrollerar med Skatteverket att samtliga organisationer som levererar varor och/eller tjänster till Gnesta är seriösa organisationer som sköter sina skatteredovisningar och sina skatteinbetalningar.

Om er organisation deltar i Gnesta kommuns upphandlingar eller redan har träffat kontrakt med kommunen innebär detta att organisationen även ska försäkra sig om att eventuella underentreprenörer sköter sina skatteregistreringar och skatteinbetalningar.

Förfrågan om era underentreprenörer kan göras till skatteverket www.skatteverket.se. Det kan till exempel gälla traktamentsfrågor, utländsk arbetskraft eller moms. Ni kan också fråga om alla sorters skattefrågor så att er organisation inte oavsiktligt gör några fel i skatteredovisningen.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar ställda lagkrav på registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget uppfyller ställda lagkrav på registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter vid kontraktskrivande.</i>		

Vid brist kommer ansökan avslås, kontrakt tecknas inte alternativt varning ges och/eller kontraktet upphävs.

4.6 Krav på förtroende

Har utföraren genom lagakraftvunnen dom dömts för grovt brott som påverkar förtroendet för utförande av hemtjänst, medför detta att utföraren inte godkänns, även om den grova brottsligheten inte skett i yrkesutövningen. Om utföraren är en juridisk person gäller samma sak om det är en företrädare för den juridiska personen som dömts för sådant brott. Kommunen får begära att utföraren visar att det inte finns någon grund för att inte godkänna utföraren. Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

4.7 Ekonomisk och finansiell ställning

Det är av stor betydelse att de utförare som kommunen tecknar kontrakt med har en stabil ekonomisk/finansiell bas och därigenom ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget under den tid som kontraktet och det enskilda uppdraget gäller. Sökandes finansiella och ekonomiska ställning ska vara rating 5 eller högre i Business Check. Läs mer om UC:s riskklass och riskprognos på <https://www.uc.se/foretag/tjanster/tjanst/kreditupplysningar/vad-ar-uc-riskklass-och-riskprognos.html>

För bolag och enskild firma kommer kommunen att kontrollera rating via Business Check. Sökanden ska till ansökan bifoga aktuellt dokument om detta (Utfärdat inom 30 dagar). För övriga organisationsformer ska sökandes ekonomiska och finansiella ställning styrkas genom att sökande till ansökan bifogar den senaste årsredovisningen. Årsredovisningen ska även skickas in på begäran under kontraktstiden. Finns inte årsredovisning, exempelvis p.g.a. att sökande har en nystartad verksamhet, ska ekonomisk och finansiell ställning styrkas på annat sätt som kommunen kan godta.

Om sökande inte lever upp till kravet om rating 5 eller högre kan sökandes ekonomiska och finansiella ställning godkännas om denna kan styrkas på annat sätt. Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej	Ej aktuell
<i>Frågan besvaras av bolag och enskild firma: Företaget lämnar till ansökan aktuellt dokument via Business Check rating om finansiella och ekonomiska ställning rating 5 eller högre. Övriga väljer svarsalternativet "Ej aktuell".</i>			
<i>Frågan om ekonomisk finansiell ställning besvaras av sökande som inte lever upp till kravet om rating 5 eller högre och vill styrka ekonomisk och finansiell ställning på annat sätt. Företaget har till ansökan bifogat dokument som styrker ekonomisk och finansiell ställning. Övriga väljer svarsalternativet "Ej aktuell".</i>			
<i>Frågan om ekonomisk och finansiell ställning besvaras av stiftelse, ekonomisk och ideell förening. Företaget har till ansökan bifogat senaste årsredovisning. Övriga väljer svarsalternativet "Ej aktuell".</i>			
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har inlämnat begärda uppgifter med ställda krav på ekonomisk och finansiell ställning.</i>			

Vid brist kommer ansökan avslås alternativt varning ges och/eller kontraktet upphävs.

4.8 Underleverantör

Underleverantör kan anlitas för att utföra vissa uppgifter. För att underleverantör ska kunna anlitas under kontraktperioden krävs att kommunen på förhand godkänner och får en kopia av kontraktet mellan utföraren och underleverantören. Utföraren ansvarar för att anlita underleverantör uppfyller de relevanta krav som anges i detta förfrågningsunderlag. Utföraren ansvarar också för att informera alla berörda, inklusive den enskilde.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej	Ej aktuell
<i>Företaget anlitar underleverantör och lämnar till kommunen en kopia av kontraktet mellan utföraren och underleverantören.</i>			
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företagets egen anmälan om underleverantören uppfyller de relevanta krav som anges i detta underlag.</i>			

Vid brist kommer ansökan avslås alternativt varning ges och/eller kontraktet upphävs.

4.9 Marknadsföring och information om utföraren

Utförarens marknadsföring ska se i enlighet med god marknadsföringssed med stor respekt för kunderna och övriga utförare. Utföraren ska utforma sin marknadsföring på ett ansvarsfullt och professionellt sätt. Kommunen informerar om utföraren på kommunens webbsida under funktionen äldreomsorg/kvalitetsredovisning.

Utföraren ansvarar för att uppgifterna om utföraren är aktuella och förändringar under kontraktstiden ska omgående meddelas kommunen. Uppgifter till äldreomsorg/ kvalitetsredovisning lämnas inte i ansökan. Kommunen kommer inhämta uppgifterna från godkända utförare innan avtalsstart.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej	Ej aktuell
<i>Företaget accepterar villkoren om marknadsföring och information om utföraren</i>			
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företagets egen anmälan om att uppgifterna om utföraren är aktuella och förändringarna under kontraktstid omgående meddelas kommunen.</i>			

Vid brist kommer varning ges och/eller kontraktet upphävs.

4.10 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9. Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet. Av förfrågningsunderlaget framgår de rutiner/system/planer som ska ingå i utförarens ledningssystem.

Företaget ska i sitt ledningssystem eller i en separat bilaga till ledningssystem, identifiera och förtydliga med korta och sammanhållna beskrivningar (utifrån rubriceringar i förfrågningsunderlaget avsnitt 5) hur företaget i samtliga av de 25 punkterna avser att göra för att uppnå det som krävs för tjänsten. De begärda skriftliga beskrivningarna är inte att förväxla med rutiner. Företaget ska så klart ha rutiner för samtliga krav men dessa (utom de som anges i ansökningsblanketten) ska inte lämnas in vid ansökningstillfället.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Ledningsystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9 biläggs i ansökan. Företagets ledningsystem är anpassat till verksamheten och innehåller de rutiner/ system/ planer som framgår av förfrågningsunderlaget.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företagets ledningsystem för systematiskt kvalitetsarbete är anpassat till verksamheten och innehåller de rutiner/ system/ planer som framgår av förfrågningsunderlaget.</i>		

Vid brist kommer ansökan avslås alternativt varning ges och/eller kontraktet upphävs.

4.11 Krav på IT-system

Utföraren ska ha och bekosta eget säkert datoriserat system för dokumentation. Företaget ska ha skriftlig informationssäkerhetspolicy.

4.11.1 Tidsregistrering i Phoniro

Kommunen har ett digitaliserat IT-system Phoniro för registrering av tidsåtgång och nyckelhantering hos brukaren. Utföraren ska ingå i kommunens Phoniro system.

För åtkomst till Phoniro krävs mobilabonnemang. Företaget svarar för och bekostar egen utrustning (mobiltelefoner) och abonnemang till den egna omsorgspersonalen som krävs för inloggning och registrering i kommunens system.

Omsorgspersonalen ska tidrapportera i mobil i enlighet med kommunens direktiv och riktlinjer. Arbetsledningen ska fortlöpande granska och godkänna omsorgspersonalens tidrapport och orsak till avböjt besök.

Tidsregistrering i Phoniro utgör en del av fakturaunderlag från företaget till kommunen samt underlag till kommunens avgift till brukare. Se avsnitt 6, Ersättningar och betalningsrutiner.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens ställda krav på tidsregistrering och dokumentation samt har skriftlig rutin/ plan/ system för detta.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens ställda krav på tidsregistrering och dokumentation samt har skriftlig rutin/ plan/ system för detta.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller kontraktet upphävs.

4.12 Ansvarig för den dagliga driften

Utföraren ska ha en eller flera personer som ansvarar för den dagliga driften.

Ansvarig för

den dagliga driften ska finnas i verksamheten och vara tillgänglig mellan 07.00 – 22.00 alla dagar i veckan. I detta uppdrag ingår bl.a. att svara för att:

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

- arbetet organiseras så att den enskilde tillförsäkras service, vård och omsorg av god kvalitet och som uppfyller kraven på säkerhet
 - verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn/uppföljningar
 - verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas
 - verksamheten kännetecknas av god etik och ett respektfullt bemötande
 - personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras
 - personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses
 - en god arbetsmiljö upprätthålls

Den person som ansvarar för den dagliga driften ska ha:

- Adekvat högskoleutbildning, exempelvis med inriktning mot socialt arbete.
- Minst 24 månaders erfarenhet inom äldreomsorgen och/eller personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från Socialtjänstlagen varav minst 12 månaders sammanhängande praktisk erfarenhet av arbetsledning (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) heltid eller biståndshandläggning heltid. Erfarenheten ska vara förvärvad under de 5 senaste åren.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Erfarenhet av administration och datorvana
- Behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk

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

Bedömningen omfattar krav på:

- Mångårig, minst 12 månader, sammanhängande praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-, personal-, och verksamhetsansvar) heltid inom äldreomsorg och/eller personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från socialtjänstlagen. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste 5 åren.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Erfarenhet av administration och datorvana.
- Behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3.
- Goda skriftliga vitsord från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Sökande ska till ansökan bifoga:

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

4.13 Byte av den som är ansvarig för den dagliga driften

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

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej	Ej aktuell
<i>Ange namn på den/de som är ansvarig/ansvariga för den dagliga driften i en separat bilaga. Formell kompetens. Sökande som vill få den reella kompetensen prövad väljer svarsalternativet "Ej aktuell". Till ansökan ska bifogas CV där det framgår arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter samt utbildningsbevis på genomgången relevant högskoleutbildning.</i>			
<i>Prövning av reella kompetensen. Sökande med formell kompetens väljer svarsalternativet "Ej aktuell". Till ansökan ska bifogas CV som utvisar den relevanta kunskap och erfarenhet som efterfrågas. Av CV framgår arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. Den kunskap och erfarenhet som åberopas är skriftligt styrkt. Till ansökan bifogas även skriftliga vitsord från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare.</i>			
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget lämnat in adekvata underlag avseende kompetens för ansvarig för den dagliga driften.</i>			

Vid brist kommer ansökan anslås, varning ges och/eller kontraktet upphävs.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

4.14 Möten, utbildningar och seminarium

Kommunen anordnar och bjuder in till möten, seminarium och utbildningar. Vissa av dessa kan vara obligatoriska för utföraren att delta i. Det framgår av inbjudan om det är obligatorisk närvaro. Ersättning för utbildningsinsatser kan komma att tas ut av anordnaren.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar ställda krav på möten, utbildningar och seminarium.</i>		
Kommunens kontrollpunkter: <i>Företaget har accepterat kommunens ställda krav på möten, utbildningar och seminarium.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller kontraktet upphävs.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

5 Krav på tjänsten

5.1 Lagar m.m.

Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter. Riktlinjer fastslagna av Vuxen och omsorgsnämnden skall efterföljas

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar ställda krav på mål, riktlinjer, lagar, förordningar och Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens ställda krav på mål, riktlinjer, lagar, förordningar och Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller kontraktet upphävs.

5.2 Utgångspunkt för genomförande av uppdrag

Hemtjänst ska ha sin utgångspunkt i att den enskildes funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls/utvecklas samt att social isolering motverkas.

Hemtjänsten ska genomsyras av grundtanken att den enskilde har förmåga att själv välja hur han eller hon vill leva sitt liv. Undantag från denna grundtanke får endast göras om detta är till skada för den enskilde eller annan person.

Den enskildes behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras. Så långt som möjligt ska utföraren sträva efter att erbjuda hjälp av personal som talar den enskildes modersmål. Det är även viktigt att säkerställa goda kunskaper i svenska så att behov hos kund med svenska som modersmål kan tillgodoses.

Den enskilde ska ges kontinuitet när det gäller personal. Samverkan mellan den enskilde och personal ska framförallt bygga på "kontaktmannaskap".

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar ställda krav avseende utgångspunkt för genomförande av uppdrag.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens ställda krav avseende utgångspunkt för genomförande av uppdrag.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller att kontraktet upphävs.

5.3 Värdegrund och värdighetsgaranti

Värdegrunden och värdighetsgarantierna har sin utgångspunkt i Socialtjänstlagen 2011:453,

SoL 5 kap 4 §. Alla som utför insatser på uppdrag åt Gnesta kommun ska följa den värdegrund och värdighetsgarantier som kommunen beslutat om.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Hemtjänsten i Gnesta kommun ska präglas av självbestämmande och valfrihet. Utformningen av det stöd som ges ska inriktas på att brukare får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande, trygghet och meningsfullhet.

Utföraren ska åta sig att arbeta så att socialtjänstlagens kvalitetskrav uppfylls för den enskilde avseende service, vård och omsorg. Vad som kännetecknar en god service, vård och omsorg varierar från person till person. Service, vård och omsorg till den enskilde ska utgå från följande kvalitetsaspekter:

- Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet
- Gott bemötande, respekt och integritet
- Inflytande och självbestämmande

5.3.1 Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet

Den enskilde ska kunna känna trygghet med den personal och med de insatser som utförs.

Den enskilde ska kunna lita på att hans eller hennes behov av service, vård och omsorg blir tillgodosedda. En viktig förutsättning för att den enskilde ska uppleva trygghet är kontinuitet när det gäller service, vård och omsorg. Insatserna ska ges med personal-, tids- och omsorgskontinuitet. En annan viktig förutsättning för att den enskilde ska känna trygghet är personalens tillgänglighet.

5.3.2 Gott bemötande, respekt och integritet

Service, vård och omsorg ska genomsyras av gott bemötande. Gott bemötande handlar om att visa respekt för en annan människa. Varje människa är en unik individ med egna förutsättningar och behov. Den enskildes integritet får inte kränkas. Utifrån beställningen ska insatserna utföras enligt den enskildes önskemål.

5.3.3 Inflytande och självbestämmande

Den enskilde ska ges inflytande över insatsernas utformning och tider när insatserna ska ges. Service, vård och omsorg ska utformas tillsammans med den enskilde så att han eller hon har möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv. Ett reellt inflytande över service, vård och omsorg är en förutsättning för självbestämmande.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar att följa den värdegrund och värdighetsgarantier som kommunfullmäktige beslutat om</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på att följa den värdegrund och värdighetsgarantier som kommunfullmäktige beslutat om.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller att kontraktet upphävs.

5.4 Verksamhetens innehåll

Hemtjänst delas in i serviceinsatser och omsorgsinsatser. Med serviceinsatser avses praktisk hjälp med hemmets skötsel. Med omsorg avses stöd gällande fysiska, psykiska och sociala behov. I hemtjänst ingår även avlastning (avlösning) i

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

hemmet för att avlasta anhörigvårdare. Vidare ingår i uppdraget hälso- och sjukvårdsinsatser delegerade av kommunens legitimerade personal.

Utföraren ska kunna utföra samtliga aktuella insatser mellan kl. 07.00 – 22.00 alla dagar på året.

5.4.1 Följande insatser ingår i uppdraget:

Serviceinsatser

Med serviceinsatser avses praktiskt hjälp med hemmets skötsel, städning och klädvård, hjälp med inköp och andra viktiga ärenden. Hit hör också tillagning av enklare måltider eller hjälp med att få hem färdiglagad mat (matleverans).

Omsorgsinsatser – Personlig omvårdnad

Insatserna kan omfatta hjälp med att äta, dricka, förflytta sig, individnära insatser som exempelvis på- avklädning samt att sköta hygien och munvård. Det kan också omfatta insatser för att kunna ha kvar sociala nätverk och för att bryta isolering samt insatser för att känna trygghet och säkerhet.

I uppdraget ingår även att hjälpa den enskilde med s.k. egenvård utifrån aktuellt biståndsbeslut. Egenvård avser vissa hälso- och sjukvårdsinsatser som hälso- och sjukvårdens legitimerade personal bedömt som egenvård. Egenvården innebär att den enskilde själv ansvarar för uppgiftens utförande, men behöver praktisk hjälp med utförandet av uppgiften s.k. handräckning. Det går inte att generellt säga vilka uppgifter som kan utgöra egenvård det kan t.ex. vara att hjälpa den enskilde sköta dess läkemedel, sätta på stödstrumpor o.s.v. Läs mer om egenvård under punkt 5.18.

Avlösning

Insatser till närstående som vårdar anhöriga för att ge viss regelbunden avlösning/vila.

Trygghetslarm

Utryckning och åtgärd av trygghetslarm. Trygghetslarm ingår i serviceinsatserna men kan innefatta även personlig omvårdnad. Som leverantör av hemtjänst ingår larminsatser (dag- och kvällstid) till den enskilde, i uppdraget. Tjänsten omfattar även de brukare som enbart har trygghetslarm.

Installation och service av trygghetslarm ingår inte i uppdraget.

Trygghetskamera

Trygghetskamera kan beviljas som alternativ till tillsyn i fysisk form nattetid. Denna är kopplad till Phoniros krypterade molntjänst. Kameran får endast användas efter skriftligt samtycke från brukaren själv eller dennes företrädare via fullmakt.

Delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser

I uppdraget ingår hälso- och sjukvårdsinsatser som delegeras av kommunens legitimerade personal. Läs mer om hälso- och sjukvård under punkt 5.17.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

5.4.2 Begränsningar - Leverantör

I leverantörens uppdrag ingår alla delar d.v.s. omsorgsinsatser, serviceinsatser, trygghetslarm, avlösning och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser. Läs mer om begränsningar under punkt 2.6.

Hemtjänstinsatser på natten, utförs endast av hemtjänst i egen regi (kommunen).

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar de krav som ingår i verksamhetens innehåll</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på det som ingår i verksamhetens innehåll.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller att kontraktet upphävs.

5.5 Personal

För att kunna ge den enskilde en god service och omvårdnad är engagerad och utbildad personal avgörande. Gnestas målsättning är att öka andelen utbildad personal. Utföraren ska genomföra sina åtaganden med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att uppfylla kraven avseende en god, trygg och säker vård och omsorg samt som möjliggör dokumentation, planeringsarbete, kompetensutveckling, reflektion och diskussion. Kommunen ser gärna att personalen har heltidsanställningar. Det är också viktigt att personalen organiseras så att det blir en kontinuitet i utförandet av insatserna. Omsorgsycket inom hemtjänsten är ett kvalificerat arbete som kräver rätt kompetens. Målet är att all personal ska ha rätt kompetens oavsett om man utför hemtjänst i egen regi eller privat.

5.5.1 Kompetens

Minst 50 % av samtlig personal oavsett anställningsform som utför omvårdnad ska ha yrkesförberedande utbildning (gymnasieexamen) från vårdlinje, social servicelinje eller omvårdnadsprogrammet alternativt 600 gymnasiepoäng från KOMVUX i karaktärsämnen inom vård- och omsorg.

Vid nyanställning av personal ska utföraren i möjligaste mån anställa personer som har yrkesförberedande utbildning (gymnasieexamen) från vårdlinjen, social servicelinjen eller omvårdnadsprogrammet alternativt 600 gymnasiepoäng i karaktärsämnen inom vård- och omsorg. Det innebär att utföraren successivt kommer öka andelen utbildad personal. Detta gäller dock inte semestervikarier och vikarier för kortare sjukfrånvaro.

All personal ska behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk grundläggande nivå.

Vuxen och omsorgsnämnden kräver att det skall vara ordinarie personalstyrka i tjänst under t.ex. sommarsemester.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Det ska alltid finnas en chef tillgänglig.

5.5.2 Introduktion

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

5.5.3 Anställning

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

5.5.4 Utbildning, fortbildning och handledning

Utföraren ska se till att personalen kontinuerligt får utbildning, fortbildning och handledning. Utföraren ska ha skriftliga generella och individuella kompetensutvecklingsplaner för personalen.

5.5.5 Anställning av anhörig eller närstående

Anställer utföraren anhörig/närstående för att utföra uppdraget gäller samma ansvar för anställning av anhörig/närstående som för andra anställningar. Det innebär bl.a. normala anställningsvillkor, samma kompetenskrav, att personalen behärska det svenska språket i tal och skrift, att genomförandeplaner upprättas, social dokumentation genomförs, tidsregistrering samt ansvar för att följa upp att uppdraget utförs på ett professionellt sätt.

För att kvalitetssäkra insatserna hos den enskilde bör även annan personal än den anhörige/närstående utföra insatser hos den enskilde.

Anställning av anhörig skall tillämpas med stor restriktivitet.

Praktikanter, elever och studenter

En stor utmaning de kommande åren är att behålla och rekrytera den personal som behövs och att dessa har rätt kompetens. Att ta emot praktikanter, elever och studenter är ett sätt att arbeta för att främja den framtida personalförsörjningen. Utföraren bör ta emot praktikanter, elever och studenter samt aktivt och engagerat arbeta med detta.

Identifikation

Utföraren ansvarar för att anställda, och eventuella underleverantörer, alltid bär identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för den enskilde. På identifikationen ska finnas bild och namn på den anställde, uppgift om vilken utförare han/hon är anställd av samt telefonnummer till utföraren.

Tystnadsplikt

Utföraren svarar för att informera personalen om lagstiftning gällande tystnadsplikt och att personalen följer den.

Tolk

Utföraren ska ansvara att vid behov anlita certifierad tolk.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Utdrag ur belastningsregistret

Vid nyanställning ska samtlig personal, även ansvarig för den dagliga driften, uppvisa utdrag ur belastningsregistret till arbetsgivaren. Utdraget får vara högst sex månader gammalt.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på personal enligt punkt 5.5. och att ha skriftlig rutin/plan/system för introduktion av nyanställda samt individuella och generella kompetensutvecklingsplaner för personalen. Skriftlig rutin/plan/system för introduktion av nyanställda bifogas till ansökan.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget accepterat kommunens krav enligt punkt 5.5 och att ha skriftlig rutin/plan/system för introduktion av nyanställda samt individuella och generella kompetensutvecklingsplaner för personalen. Skriftlig rutin/plan/system för introduktion av nyanställda bifogas till ansökan.</i>		

Vid brist kommer ansökan avslås alternativt varning ges och/eller kontraktet hävs.

5.6 Samverkan

Utifrån den enskildes önskemål och behov ska utföraren samverka med anhöriga/närstående, gode män/förvaltare, vårdgivare, myndigheter, föreningar och organisationer. Utföraren ska också delta i de möten som kommunen bjuder in till. Utföraren ska ha en skriftlig-dokumenterad rutin för samverkan. Denna skall följa de överenskomna samverkansavtal som finns och är etablerade i länet.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på skriftlig rutin/plan/system för samverkan.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på skriftlig rutin/plan/system för samverkan.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller hävning av kontrakt.

5.7 Synpunkter och klagomål

Den enskilde ska alltid veta vart han/hon ska vända sig med synpunkter och klagomål.

Utförare ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål. Utföraren ska när som helst under kontraktstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits. Utföraren ska ha ett skriftligt dokumenterat system för synpunkts- och klagomålshantering.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på att ha skriftlig rutin/plan/system för synpunkts- och klagomålshantering. Skriftlig rutin/plan/system bifogas till ansökan.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på att ha skriftlig rutin/plan/system för synpunkts- och klagomålshantering.</i>		

Vid brist kommer ansökan avslås alternativt varning ges och/eller kontraktet upphävs.

5.8 Avvikelser

Utföraren ska arbeta systematiskt med avvikelser. Utföraren ska ha ett skriftligt dokumenterat system för hur avvikelser i verksamheten ska identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt hur vidtagna åtgärder ska följas upp och återföras.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på att ha skriftligt rutin/plan/system för hantering av avvikelser. Skriftlig rutin/plan/system bifogas till ansökan.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på att ha skriftligt rutin/plan/system för hantering av avvikelser.</i>		

Vid brist kommer ansökan avslås alternativt varning ges och/eller hävning av kontrakt.

5.9 Lex Sarah

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 14 kap. 7 § SoL eller 24 f § LSS. Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

5.9.1 Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande

Utföraren ansvarar för att beställande nämnd omedelbart informeras om inkommen rapport.

Informationen ska ske på av kommunens anvisade blankett. Blanketten finns att hämta på kommunens hemsida:

<http://www.gnesta.se/kommunpolitik/omgnestakommun/kundval.4.3da4505a11afde52edb80001558.html>

5.9.2 Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande

Utföraren ansvarar för att nämnden omedelbart informeras om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Utföraren ska till vuxen- och omsorgsnämnd skicka dels en kopia på anmälan till IVO, dels en kopia på den utredning som skickats till IVO med anledning av anmälan. Kopia på utredningen

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

ska skickas till nämnden omgående när den är slutförd, med beaktande av tystnadsplikten. Informationen ska omfatta vad som framkommit under utredningen, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på att ha skriftlig rutin/plan/system för hantering av Lex Sarah. Skriftlig rutin/plan/system biläggs i ansökan.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget accepterar kommunens krav på att ha skriftlig rutin/plan/system för hantering av Lex Sarah.</i>		

Vid brist kommer ansökan avslås alternativt varning ges och/eller hävning av kontrakt

5.10 Biståndsbeslut och val av utförare

Gnesta kommun, genom vuxen - och omsorgsnämnden, är huvudman för äldreomsorgen och omsorg om personer med funktionsnedsättning och är ytterst ansvarig och beslutar i alla frågor som omfattar myndighetsutövning. Det är biståndshandläggaren som utreder, bedömer och fattar biståndsbeslut om hemtjänst utifrån gällande lagstiftning och riktlinjer. Av biståndsbeslutet framgår vilka insatser som den enskilde är beviljad. Biståndsbeslut är en förutsättning för beställning.

5.10.1 Valfrihet och val av utförare

En grundläggande princip för valfrihetssystemet är att Gnesta kommun ska behandla alla leverantörer på likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Biståndshandläggarna ska förhålla sig opartisk i förhållande till leverantörerna i brukarens valsituation. Det är biståndshandläggaren som lämnar uppdrag till vald leverantör.

Gnesta kommun ska även ta hänsyn till principerna om öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet när den tillämpar valfrihetssystem. De krav som ställs på godkända leverantörer får inte överstiga de krav som ställs på verksamhet i kommunens egen regi.

I Gnesta kommun kan kunden/brukaren välja vilken eller vilka av de godkända leverantörerna inklusive kommunal hemtjänst som han eller hon vill ska utföra de beviljade insatserna. Undantag är hemtjänstinsatser på natten, som endast kommunala hemtjänsten. De kunder som inte gör ett aktivt val omfattas av kommunens egen hemtjänst (ickevalsalternativ). Kunden har alltid rätt att bytta leverantör om de inte är nöjda med kvalitén på utförda insatser.

5.10.2 Biståndsbeslut under icke kontorstid

Kommunen har en socialjour som kan fatta biståndsbeslut under icke kontorstid. Socialjouren är bemannad under icke kontorstid alla dagar under året. Det kan gälla helt nya beslut eller beslut om utökade insatser.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Vid behov av utökade hemtjänstinsatser för personer som redan är beviljade hemtjänst kan socialjouren komma att kontakta den ordinarie utföraren för utökade insatser. Utföraren är skyldig att ta emot sådana uppdrag.

Kontakt till socialjouren tas via polismyndigheten på telefon 114 14.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav enligt punkt 5.10</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav enligt punkt 5.10</i>		

5.11 Beställning och påbörja uppdrag

När den enskilde valt utförare skickar/faxar biståndshandläggaren en beställning till utföraren. Av beställningen framgår vilka insatser som ska utföras och målet för dessa. Av beställningen framgår också beräknad tid för uppdraget. Utföraren ska inom 24 timmar bekräfta beställningen och påbörja uppdraget. För att utföraren ska kunna ta emot beställningar/uppdrag ska utföraren ha och bekosta fax.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på beställning och påbörja uppdrag.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget accepterar kommunens krav på beställning och påbörja uppdrag.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller hävning av kontrakt

5.12 Kontaktperson

Utföraren ska utse en kontaktperson för den enskilde. Kontaktpersonen ska genom regelbundna kontakter med den enskilde, anhöriga och eventuell god man skaffa sig goda kunskaper om den enskildes vardagsliv och behov av service och omsorg samt önskemål. Kontaktpersonen ska i så stor utsträckning som möjligt utföra den beviljade hjälpen och är även vid behov ansvarig för planering av insatser.

Chef ansvarar för den dokumentation som finns om den enskilde, vilken ska innehålla relevanta uppgifter om den enskildes liv, önskemål m.m. Chefen ansvarar även för att dokumentationen är uppdaterad och korrekt.

Kontaktpersonen ska informera ansvarig chef om förändringar av den enskildes behov och om kontakt behöver tas med ansvarig biståndshandläggare för eventuell omprövning av beslut. Om den enskilde inte är nöjd med sin kontaktperson ska det finnas möjlighet att byta till en annan kontaktperson. För enskilda som enbart har hjälp med städning och andra servicetjänster, exempelvis

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

matleverans, kan arbetsledaren fungera som kontaktperson. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för vad som ingår i kontaktpersonens uppdrag.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på kontaktperson och har skriftlig rutin/plan/system för detta. Skriftlig rutin/plan/system för kontaktperson bifogas till ansökan.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget accepterar kommunens krav på kontaktperson och har skriftlig rutin/plan/system för detta. Skriftlig rutin/plan/system för kontaktperson bifogas till ansökan.</i>		

Vid brist kommen ansökan avslås, varning ges och/eller hävning av kontrakt.

5.13 Dokumentation

Dokumentation ska ske i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsen aktuella föreskrifter och allmänna råd. Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde ska hållas underrättad om de anteckningar och andra dokument som förs om henne/honom. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för dokumentation.

5.13.1 Genomförandeplan

Utföraren ska med utgångspunkt från beställningen upprätta en individuellt utformad genomförandeplan enligt Socialstyrelsens aktuella föreskrifter och allmänna råd tillsammans med den enskilde om hur uppdraget kommer att genomföras. Om den enskilde så önskar ska anhörig/närstående närvara. Har den enskilde enbart trygghetslarm och inga andra insatser behöver ingen genomförandeplan upprättas. Genomförandeplanen ska inom 15 dagar från beställning skickas per post eller faxas till biståndshandläggaren.

5.13.2 Löpande social dokumentation

Utföraren ska föra den löpande sociala dokumentationen enligt socialstyrelsens gällande i föreskrifter i området.

5.13.3 Samtycke om informationsutbyte

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

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

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

5.13.4 Utlämnade av dokumentation till annan än beställaren

För utlämnande av dokumentation till annan än beställaren - exempelvis närstående, underleverantör, annan vårdgivare – krävs samtycke från den enskilde. Det är utföraren som inhämtar samtycket.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

5.13.5 Förvaring av dokumentation under pågående insats

All dokumentation som rör den enskilde ska förvaras på ett betryggande sätt, dvs. obehörig åtkomst, förstörelse, skada och tillgrepp.

5.13.6 Förvaring av dokumentation efter avslutad insats

Vid avslutad insats ska dokumentationen överlämnas till Administration och biståndsenheten, vuxen- och omsorgsnämnden inom 30 dagar. Dokumentationen ska då vara gallrad efter gällande regelverk avseende dokumentationshantering.

5.13.7 Dokumentation av utförd tid

För att den enskildes hemtjänsträkning och utförarens ersättning ska bli rätt ska utföraren rapportera utförd tid både i Phoniro och i separata underlag enligt kommunens mall.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på dokumentation och har skriftlig rutin/plan/system för dokumentation.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget accepterar kommunens krav på dokumentation och har skriftlig rutin/plan/system för dokumentation.</i>		

Vid brist kommer varning och och/eller hävning av kontrakt.

5.14 Förändring av behov

Om den enskildes behov förändras i sådan grad att biståndsbeslutet kan behöva omprövas ska utföraren omgående kontakta ansvarig biståndshandläggare. Förändringen av den enskildes behov ska framgå av utförarens dokumentation. Det ingår också i utförarens uppdrag att omgående meddela biståndshandläggaren om en person som får hjälp är inlagd på sjukhus eller om denne har avlidit. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för förändring av behov.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på rapportering av förändringar samt har skriftlig rutin/plan/system för att rapportera förändrade behov.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på rapportering av förändringar samt har skriftlig rutin/plan/system för att rapportera förändrade behov.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller hävning av kontrakt.

5.15 Mat och måltider

Maten och måltiden har stor betydelse i den enskildes vardag och är för många dagens höjdpunkt. Maten är också ett viktigt redskap för att bevara en god hälsa. Maten ska vara anpassad efter den enskildes behov och önskemål. Den enskilde som behöver ska kunna få specialkost, exempelvis E-kost (energi- och proteinrik kost) eller konsistensanpassad kost. Utföraren ska i den utsträckning som är möjligt tillgodose önskemål om vegetarisk kost och rätter med annat etniskt ursprung.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Utföraren ska känna till och observera tillstånd hos den enskilde som i förlängningen kan leda till undernäring, exempelvis förändringar i matintag, nedsatt aptit, lång nattfasta, tugg- och sväljproblem eller viktnedgång. Det ska finnas rutiner för hur personalen ska agera vid sådana tillfällen. Den enskildes nutritionsproblem ska, efter samtycke från den enskilde, vidarerapporteras till primärvården.

5.15.1 Matlagning

Utföraren ska ha baskunskaper i matlagning för att kunna tillaga enkla, aptitliga och näringsmässigt bra måltider utifrån den enskildes behov. Den enskilde avgör dock själv vad han/hon vill äta.

5.15.2 Leverans av matlåda

Kostenheten i kommunen tillagar maten för leverans av matlådor till brukare i ordinärt boende. Kostenheten tillagar även specialkost och konsistensanpassad kost. Utföraren kan leverera mat från kostenheten till brukaren om hen så önskar. Kommunen har fastställt kostnad för matportioner för den mat som levereras från kostenheten.

Om utföraren levererar mat från någon annan leverantör ska leverantören säkerställa nedanstående krav.

Maten ska följa de nordiska näringsrekommendationerna, NNR, och ESS-gruppens rekommendationer ” Mat och näring för sjuka inom vård- och omsorg” från Livsmedelsverket, SLV 2003. Matlådan ska innehålla 25-30 % av dagsbehovet av energi. Maten ska vara variationsrik och anpassad efter säsong och helger. Maträtterna ska se aptitliga ut, vara smakrika och vällagade. Informationen på kyllda matlådor ska följa Livsmedelsverkets föreskrifter om märkning och presentation av livsmedel (LIVSFS 2004:27). Utföraren ska regelbundet följa upp matens kvalitet och upprätthålla en dialog med både de äldre och matleverantören.

5.15.3 Förebyggande av och behandling vid undernäring

Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:10) om förebyggande av och behandling vid undernäring. Detta ställer krav på rutiner för att förebygga, upptäcka och behandla undernäring. I frågor om förebyggande av och behandling vid undernäring ska utföraren kontakta primärvården eller hemsjukvården om brukaren är inskriven där.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på mat och måltider enligt punkt 5.15. Företaget har skriftlig rutin/plan/system för att säkerställa maten för den enskilde och för att uppmärksamma undernäring.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget accepterar kommunens krav på mat och måltider enligt punkt 5.15. Företaget har skriftlig rutin/plan/system för att säkerställa maten för den enskilde och för att uppmärksamma undernäring.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller hävning av kontrakt.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

5.16 Rehabilitering, aktiviteter och förebyggande insatser

Kommunen ansvarar för rehabilitering, habilitering och vissa hjälpmedel för personer över 18 år i ordinärt boende. Utföraren ska ha ett rehabiliterande och förebyggande arbetssätt. Den enskilde ska uppmuntras till aktivitet, stöttas och motiveras till att göra det som han/hon kan göra själv samt i så stor utsträckning som möjligt vara delaktig i sina vardagssysslor. Syftet är att bibehålla eller förbättra den enskildes funktionsförmåga och aktivitetsförmåga samt ge förutsättningar för en meningsfull vardag.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på rehabilitering, aktiviteter och förebyggande insatser.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget accepterar kommunens krav på rehabilitering, aktiviteter och förebyggande insatser.</i>		

Vid brist kommer varning att ges och/eller hävning av kontrakt.

5.17 Hälso- och sjukvård

Hemsjukvården ansvarar för hälso- och sjukvård för personer inskrivna i hemsjukvården. Utförarens personal ska vara positiv till att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter efter delegering av kommunens hälso- och sjukvårdspersonal, hos de brukare som valt dem som hemtjänstutförare. Ett exempel är om den enskilde inte kan ta ansvar för sin läkemedelshantering och hälso- och sjukvården har övertagit ansvaret för denna. Delar av det ansvaret kan delegeras till personal hos utföraren. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för samverkan med hälso- och sjukvården och för mottagande av delegering.

5.17.1 Egenvård

Om den enskilde bedömts av hälso- och sjukvårdens personal kunna ta ansvar för en hälso- och sjukvårdsåtgärd – men behöver praktisk hjälp ”handräckning” för att utföra densamma - kan den enskilde ansöka om bistånd för egenvård.

Det är den ansvarige legitimerade yrkesutövare inom hälso- och sjukvården som bedömer om en hälso- och sjukvårdsuppgift kan utföras som egenvård efter samråd med den enskilde. För dessa uppgifter kan insats beviljas av biståndshandläggare i form av hjälp med egenvård. Planering av egenvård ska vara dokumenterad. I dokumentet ska det bl.a. framgå vilka åtgärder som bedömts som egenvård, om personen själv eller med hjälp av någon ska utföra den, vilka åtgärder som ska utföras och vem som ska kontaktas om något händer eller om frågor uppstår i samband med egenvården.

Genomförandeplanen bör praktiskt beskriva hur verksamheten genomför egenvård. Den egenvård som den enskilde utför med hjälp av någon annan räknas inte som hälso- och sjukvård och omfattas därför inte av hälso- och

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

sjukvårdslagstiftningen. Om den enskilde skadas i samband med utförandet av egenvården, får bedömningen av ansvaret göras enligt allmänna skadestånds- och straffrättsliga regler.

5.17.2 Munhälsobedömning

Personer som har ett varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser ska erbjuds tandvårdsstöd. Detta omfattar tandvårdskort för nödvändig tandvård, samt erbjudande om årlig uppsökande munhälsobedömning. Landstinget ansvarar för den uppsökande verksamheten i egen regi, eller genom entreprenör. Det är viktigt att hemtjänstutförare samverkar med den som utför munhälsobedömningar, för att del av de instruktioner som ges för att hjälpa den enskilde med dess munhälsa.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav enligt punkt 5.17 på hälso- och sjukvård, egenvård och munhälsobedömning. Företaget har skriftlig rutin/plan/system för samverkan med kommunens hälso- och sjukvård och biståndshandläggare om detta.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav enligt punkt 5.17 på hälso- och sjukvård, egenvård och munhälsobedömning. Företaget har skriftlig rutin/plan/system för samverkan med kommunens hälso- och sjukvård och biståndshandläggare om detta.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller hävning av kontrakt.

5.18 Basala hygienrutiner

Utföraren ansvarar för att personalen har kunskap om basala hygienrutiner och smittskydd. För att förebygga smittspridning ska tillämpliga rutiner, som utarbetas av Smittskydd/Vårdhygien för Sörmlands kommuner följas.

Information och dokument om hygienrutiner kan laddas ned från www.landstingetsormland.se där man under A-Ö hittar ”Smittskydd/Vårdhygien” samt via www.vardhandboken.se

I övrigt hänvisas även till Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2007:19) som ska följas.

Utföraren tillhandahåller och bekostar arbets- och skyddskläder, handsprit m.m. som behövs. Utföraren ansvarar för att personalen får kontinuerlig hygienutbildning. Utföraren ska ha skriftlig rutin för basal hygien. Utföraren ska skriftlig rutin/plan/system för Basal hygien.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på basala hygienrutiner och har skriftlig rutin/plan/system för Basal hygien.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på basala hygienrutiner och har skriftlig rutin/plan/system för Basal hygien.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller hävning av kontrakt.

5.19 Trygghetslarm

Trygghetslarm för äldre och personer med funktionsnedsättning i Gnesta kommun är kopplade till Larmcentralen CareTech som är kommunens larmcentral. Larmmottagningen svarar för mottagande av larmanrop och kontaktar vid behov den enskildes utförare enligt den åtgärdskedja som utföraren meddelat. Kommunens larmsamordnare ansvarar för installation och service av trygghetslarm. Kommunen har det yttersta ansvaret för att den enskilde får den hjälp som han eller hon behöver.

Utföraren ska inhämta nycklarna från den enskilde samma dag som larmet har installerats. Utföraren ansvarar för åtgärder av larmanrop mellan kl. 07.00 – 22.00. Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system för åtgärdskedja för larmhantering. Utförarens åtgärdskedja måste fungera under angiven tid för de kunder som utföraren ansvarar för, när ett besök efter larmanrop behövs. Åtgärdskedjan bör innehålla alternativa telefonnummer, för att kontakt alltid ska uppnås. Det är utförarens ansvar att alltid hålla åtgärdskedjan uppdaterad med aktuella telefonnummer.

För att den enskilde ska få snabb hjälp i en akut situation, ska inställelsetiden uppgå till högst 30 minuter. Inställelsetid för personer som bor långt ut från centralorten Gnesta kan uppgå till högst 45 minuter enligt särskilt överenskommelse med kommunens biståndshandläggare. Personalen ska ha god lokalkännedom i områden där uppdrag utförs.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på hantering av trygghetslarm och har skriftlig rutin/plan/system för åtgärdskedja.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på hantering av trygghetslarm och har skriftlig rutin/plan/system för åtgärdskedja.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller hävning av kontrakt

5.20 Nyckelhantering

Utföraren ska ansvara för mottagande och förvaring av den enskildes nycklar. Nyckelhantering till den enskildes bostad sköts digitalt via PhoniRo. Fysiska nycklar till den enskildes bostad förvaras under säkra förhållanden i särskilda nyckelskåp hos företaget. Förlust av nycklar ska omedelbart redovisas till den enskilde. Eventuella kostnader som drabbar den enskilde på grund av låsbyte förorsakat av försumlighet hos utförarens personal bärs av utföraren.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system för säker nyckelhantering både vad gäller digitala nycklar i Phoniro och för fysiska nycklar.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på nyckelhantering och har skriftlig rutin/plan/system för detta.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på nyckelhantering och har skriftlig rutin/plan/system för detta.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller hävning av kontrakt.

5.21 Hantering av privata medel

Den enskilde eller dennes närstående/god man ska normalt sköta hanteringen av den enskildes privata medel. Endast i undantagsfall ska mindre summor av den enskildes privata medel handhas av utföraren. Utföraren ska ha skriftlig rutin för hantering av privata medel. Se kommunens riktlinjer för hantering av privata medel.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på hantering av privata medel och har skriftlig rutin/plan/system för detta.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på hantering av privata medel och har skriftlig rutin/plan/system för detta.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller hävning av kontrakt.

5.22 Muta, gåva och testamente

Enligt 10 kap 5 § Brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Detta gäller också efter det att anställningen har upphört, t.ex. mottagande av förmån genom testamente.

Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet, men undantagsvis kan det accepteras gåvor så som enklare blomma, kakor eller choklad. Utföraren ansvarar för att all personal är informerad om förbud att ta emot gåvor eller förmån. Utföraren ansvarar också för att vidta åtgärder om personalen bryter mot detta förbud. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur personalen ska förhålla sig till gåvor och testamente.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på hantering av muta – gåva och testamente och har skriftlig rutin/plan/system för detta.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på hantering av muta – gåva och testamente och har skriftlig rutin/plan/system för detta.</i>		

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Vid brist kommer varning ges och/eller hävning av kontrakt.

5.23 När den enskilde inte är anträffbar

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur utförare ska agera om den enskilde inte är anträffbar på överenskommen tid. Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system för detta.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på åtgärder och skriftlig rutin/plan/system för hur företaget ska agera när den enskilde (brukaren) inte är anträffbar.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget accepterar kommunens krav på åtgärder och skriftlig rutin/plan/system för hur företaget ska agera när den enskilde inte är anträffbar.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller hävning av kontrakt.

5.24 När den enskilde är svårt sjuk

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur utföraren ska agera om personalen i samband med en insats finner den enskilde svårt sjuk.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på att ha skriftlig rutin/plan/system för hur företaget agerar när den enskilde (brukaren) är svårt sjuk.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på att ha skriftlig rutin/plan/system för hur företaget agerar när den enskilde (brukaren) är svårt sjuk.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller hävning av kontrakt.

5.25 Vid dödsfall

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur utföraren ska agera om personalen i samband med en insats finner den enskilde avliden.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på att ha skriftlig rutin/plan/system hur den agerar vid dödsfall.</i>		
Kommunenens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på att ha skriftlig rutin/plan/system hur den agerar vid dödsfall.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller hävning av kontrakt.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

6 Ersättning och betalningsrutiner

Kommunfullmäktige fastställer, i samband med beslut om budget, ersättningarna för hemtjänststimmar ("hemtjänstpeng"). I ersättningen ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande såsom personalkostnader, kostnader för kringtid, resor, administration, IT-kostnader, lokaler, transporter, material, utrustning för tjänstens utförande, arbetstekniska hjälpmedel (om detta inte räknas som sådant hjälpmedel som landstinget ansvarar för) med mera. Det innebär att ingen annan ersättning utgår.

6.1 Ersättning för utförd tjänst

Ersättning till leverantör utgår för redovisad utförd tid enligt beviljad biståndsbedömd tid som grund och enligt kommunens "hemtjänstpeng". För att kommunen ska betala ut ersättning ska följande villkor vara uppfyllda:

- Fakturaunderlag ska vara kommunen tillhanda senast den 5:e dagen månaden efter den månad tjänsten har utförts.
- Tid för genomförda hemtjänstinsatser och tid för delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ska redovisas separat.
- Redovisning av tid för genomförd hemtjänst (se kommunens mall för fakturaunderlag) tillsammans med redovisning av genomförd tid från Phoniuro utgör fakturaunderlag. Dessa underlag ska biläggas till fakturan.
- I fakturaunderlag redovisas faktisk genomförd tid samt typ av genomförda insatser (se kommunens mall för fakturaunderlag).
- Matleverans och larmuttryckning redovisas separat (se kommunens mall för fakturaunderlag)
- För varje matleverans ges schablontid med 0,08 timmar. Redovisas separat (se kommunens mall för fakturaunderlag).
- För varje larmuttryckning ges schablontid med 0,17 timmar plus faktisk tid hos brukaren. Redovisas separat (se kommunens mall för fakturaunderlag).
- Redovisning av tid görs alltid per kalendermånad. Tiden anges i hundradelar, det vill säga 30 min anges som 0,50 h.
- Det är alltid faktisk utförd tid för hemtjänst och faktisk utförd tid för delegerad hälso- och sjukvårdsinsatser som skall redovisas och avrundning får inte ske.
- I de fall tid för genomförda hemtjänstinsatser inkluderar tid för delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ska den tiden minskas i fakturan för hemtjänst.
- Bedömd tid som inte utförts får inte redovisas med undantag för omställningstid. Omställningstid redovisas separat (se kommunens mall för fakturaunderlag).
- Ersättning utges inte för den tid som överstiger den bedömda tiden för hemtjänst och bedömd tid för delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

- Utföraren får inte kräva eller acceptera betalning utöver hemtjänstpengen för de tjänster som betalningen avser.

6.2 Omställningstid

Omställningstid utgår för max tre dagar för bedömd och inplanerad tid hos kunden som inte kunnat utföras på grund av akut sjukhusvistelse för kunden eller att kunden har avlidit.

Varje dag med planerade insatser ersätts med en trettiondedel (1/30) av beviljad månadstid. Orsak till att omställningstid uppstått samt datum och antal timmar för varje dag anges på fakturaunderlaget.

6.3 Dubbelbemanning

När en kund får hjälp av två personal samtidigt redovisas den ena personalens tid under kunddebitering och den andra personalens tid under dubbelbemanning. Detta för att kunden betalar egenavgift för enkel tid medan utföraren får ersättning för dubbel. I de fall dubbelbemanning krävs där kommunen ersätter leverantören ska beslut om detta komma från biståndshandläggare. Vid dubbelbemanning på grund av arbetsmiljö står leverantören för kostnaden.

6.4 Fakturering och betalningsrutiner

Alla fakturor ställda till Gnesta kommun hanteras av vuxen- och omsorgsförvaltningen. Då de tjänster som kommunen köper av utföraren omfattas av sekretess ska fakturor och eventuella bilagor koda. Fakturor och eventuella fakturabilagor koda med det besluts-ID som tas fram för varje beslutad insats i kommunens verksamhetssystem, Treserva. Namn och/eller personnummer får inte förekomma på fakturor och eventuella fakturabilagor.

En faktura ställd till kommunens förvaltningar ska innehålla:

- Fakturadatum
- Unikt fakturanummer
- Beställarens namn och fakturaadress
- Referens (erhålls från beställaren)
- Ert namn och Er adress
- Ert organisationsnummer eller motsvarande
- Uppgift om F-skattebevis
- Vad tjänsten avser (besluts-ID för respektive beslutade insats ev. specifikation i bilaga)
- När tjänsten levererades
- Betalningsvillkor, förfalldatum
- Bank- och/eller plusgiro
- Belopp
- Ert momsregistreringsnummer (om moms är aktuellt för tjänsten)
- Momssats (om moms är aktuellt för tjänsten)

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

- Vid befrielse från moms ska hänvisning till relevant bestämmelse i momslagen anges (Social omsorg enligt 3 kap 4 § momslagen)
- Vid eventuell räntefakturering ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven.

Ovanstående uppgifter får inte finnas i färgade fält

Faktura avseende hemtjänstinsatser och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ska redovisas separat.

Fakturaadress:

Gnesta kommun

Vuxen- och omsorgsförvaltningen

Referens (erhålls från beställaren)

646 80 Gnesta

6.5 Faktureringsavgift och dröjsmålsränta

Faktureringsavgift eller liknande avgift accepteras inte. Eventuell dröjsmålsränta ska utgå enligt räntelagen.

6.6 Moms

Hemtjänst som ges i enlighet med socialtjänstlagen är undantagen från moms, eftersom det är att betrakta som social omsorg enligt 3 kap 4 § Momslagen. Utföraren ska fakturera kommunen exklusive moms.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

7 Uppföljning

7.1 Uppföljning

Det är av väsentlig betydelse för kommunen att de utförare som kommunen tecknar kontrakt med fullgör sina åtagande utifrån kontraktet. Härav genomför kommunen olika typer av uppföljningar och kontroller såsom uppföljningar på individnivå, verksamhetsuppföljningar, brukarundersökningar, administrativa och ekonomiska uppföljningar, uppföljningar av synpunkter och klagomål, uppföljning av avvikelser i samband med larmutryckning, olika stickprovskontroller, screening och vid behov fördjupande uppföljningar.

Resultat från brukarundersökningar och verksamhetsuppföljningar presenteras på kommunens hemsida under www.gnesta.se/kommunpolitik/kvalitetsredovisning.

Företrädare för kommunen såsom verksamhetsuppföljare, revisorer och andra tjänstemän har rätt att under kontraktstiden följa upp och kontrollera verksamheten. Utföraren förbinder sig att bereda kommunen tillträde och insyn i sådan utsträckning att kommunen kan genomföra sitt uppdrag.

Kommunen kan även uppdra åt fristående konsult eller dylikt att utföra uppföljning och kontroll. Utföraren förbinder sig i sådant fall att även bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

I uppföljning ingår även att utföraren lämnar uppgifter som efterfrågas av exempelvis Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting och Statistiska Centralbyrån.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar kommunens krav på uppföljning.</i>		
Kommunenes kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på uppföljning.</i>		

Vid brist kommer varning ges och/eller hävning av kontrakt.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

8 Kontraktsvillkor och kommersiella villkor

8.1 Kontraktshandlingarna i inbördes rangordning

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

- Tillägg till kontrakt
- Kontrakt
- Förfrågningsunderlag med bilagor
- Ansökan

8.2 Kontraktstid och uppsägning

Kontraktstiden börjar gälla enligt angivet datum. Kontraktet löper tillsvidare. Utföraren har rätt att säga upp kontraktet med 3 månaders uppsägningstid. Uppsägningen ska ske skriftligt. Vill kommunen säga upp kontraktet ska detta ske skriftligt med sex månaders uppsägningstid.

8.3 Ändring och tillägg

Kommunen kan fatta beslut om att under kontraktstiden ändra ersättning, krav på tjänst och krav på utförare. En sådan förändring meddelas skriftligt till utföraren senast sex veckor innan den träder i kraft. Om utföraren inte säger upp kontraktet inom tre veckor från informationstidpunkten betraktas det som att utföraren har accepterat förändringen.

8.4 Upphörande av kontrakt om utföraren inte har kunder

Om utföraren saknar uppdrag under en period av 12 månader upphör kontraktet att gälla utan uppsägning.

8.5 Hävning av kontrakt

Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva kontraktet. Hävande part är då berättigad till skadestånd. Kommunen har härutöver rätt att häva kontraktet om utföraren försätts i konkurs eller i övrigt befinner sig vara på sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

8.6 Ansvar

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden och efter begäran inte inom skälig tid vidtar rättelse får kommunen antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen.

8.7 Ändrade ägarförhållande

Förändringar avseende ägarförhållandena hos utföraren ska skriftligen meddelas kommunen.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

8.8 Överlåtelse av kontrakt eller uppdrag

Kontrakt får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan kommunens skriftliga medgivande.

8.9 Skadeståndsskyldighet

Utföraren svarar i förhållande till kommunen för skadestånd, som kommunen p.g.a. vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

8.10 Försäkring

Utföraren ska teckna och under kontraktperioden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar som håller kommunen skadeslös vid skada. För att styrka att ovan nämnda försäkringar tecknats ska utföraren tillställa kommunen kopia på försäkringsbrev vid undertecknande av kontrakt och därefter på begäran. Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, hjälptagare, anhöriga och utomstående.

8.11 Information mellan kommunen och utföraren

Kommunen och utföraren ska fortlöpande informera varandra om de förhållanden som är av betydelse kommunen/beställaren.

8.12 Allmänhetens rätt till insyn

På begäran av kommunen ska utföraren tillhandahålla uppgifter som gör det möjligt för kommunen att ge allmänheten insyn i hur uppdraget utförs i enlighet med 3 kap. 19 § kommunallagen.

8.13 Meddelarfrihet

Personal som är anställd i verksamheten ska beträffande verksamhet som omfattas av kontraktet ha i huvudsak samma meddelarfrihet som råder för motsvarande offentligt anställd personal. Denna meddelarfrihet ska dock inte omfatta uppgifter som avser affärsförhållande, eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för entreprenören.

Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller som rör säkerhet. I meddelarfriheten innefattas inte heller information som gäller pågående förhandlingar rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är hemlig enligt lag.

Personer i ledande ställning i företaget, eller därmed jämförlig ställning omfattas inte av den här angivna meddelarfriheten. Det åligger utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

8.14 Antidiskrimineringsklausul

§1 Leverantören skall vid utförandet av den kontraktade tjänsten/entreprenaden i Sverige följa vid varje tidpunkt gällande antidiskrimineringslagstiftning. De lagar som avses för närvarande är 16 kap 8 och 9 §§ brottsbalken samt diskrimineringslag (2008:567).

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

§2 Leverantören är under kontraktstiden skyldig att på begäran av den upphandlande myndigheten skriftligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelse enligt §1. Tiden för redovisning skall vara minst en vecka, om inte längre tid överenskommit.

§3 Om leverantören inte inom föreskriven tid lämnar sådan information som denne är skyldig att visa enligt §2 eller om leverantören vid utförandet av kontraktet inte uppfyllt sina skyldigheter avseende aktiva åtgärder enligt de lagar mot diskriminering som angetts i §1, äger den upphandlande myndigheten rätt att säga upp kontraktet till förtida avveckling med en i villkoren föreskriven uppsägningstid.

§4 Leverantören skall ålägga underleverantör den skyldighet som anges i §§1-3 i enlighet med de av Nämnden för offentlig upphandling (NOU) uppställda krav i enlighet med följande:

För det första ska villkoren endast omfatta en underleverantör som utför den verksamhet som uppdraget avser i Sverige och som omfattas av svensk materiell rätt.

För det andra bör underleverantören utföra en väsentlig del av det uppdrag som upphandlingskontraktet avser. Det bör normalt vara fallet om uppdraget utgör en procentuell stor andel av kontraktets värde.

För det tredje krävs att huvudleverantören har faktisk möjlighet att införa motsvarande antidiskrimineringsvillkor i kontraktet med den aktuella underleverantören.

§5 Eftersom det är av mycket stor betydelse för den upphandlande myndigheten att dess leverantörer lever upp till grundläggande demokratiska värderingar skall en lagkraftvunnen dom mot en straffbestämmelse eller ett förbud mot diskriminering enligt de lagar mot diskriminering som angetts i §1 anses utgöra ett väsentligt kontraktsbrott. Den upphandlande myndigheten äger i dessa fall rätt att häva kontraktet.

8.15 Arbetsgivaransvar

Utföraren svarar för alla kostnader för t.ex. löner, sociala avgifter och andra kontraktsevenliga eller lagstadgade löneomkostnader. Utföraren är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvaret i förhållande till denna personal.

Utföraren ska erbjuda personalen kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande villkor.

8.16 Arbetsmiljöansvar

Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Samordningsansvaret regleras av arbetsmiljölagen (AML). Överenskommelse om samordningsansvar ska träffas när två eller flera arbetsgivare samtidigt bedriver verksamhet på ett gemensamt arbetsställe. Detsamma gäller vid anlitan av underentreprenör.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

Oberoende av detta har varje arbetsgivare arbetsmiljöansvar för sina egna anställda.

8.17 Miljöarbete

Utföraren ska i sitt miljöarbete sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten.

8.18 Extra ordinär händelse

I de fall en extra ordinär händelse inträffar, såsom t.ex. en pandemi, kan kommunen påkalla ett närmare samarbete mellan kommunen och de utförare kommunen har kontrakt med. Vid en extra ordinär händelse kan en situation uppkomma då antalet personer i behov av hemtjänst kraftigt ökar samtidigt som en stor andel av personalen är sjuka. För att se till att enskilda i behov av nödvändiga insatser får sina behov tillgodosedda, kan kommunen besluta om att utförarna ska samarbeta med varandra för att gemensamt se till att tillgängliga personalresurser fördelas på ett lämpligt sätt.

8.19 Force majeure

Om part på grund av myndighets åtgärds- krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta kontrakt, ska han i nödvändig omfattning vara befriad från desamma. Föreligger ovannämnda omständigheter har beställaren rätt, att så länge de består, själv utföra utförarens åtaganden. Ersättningen till utföraren reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden.

8.20 Tvist mellan kommunen och utförare

Tvist mellan kommunen och utförare med anledning av ingånget kontrakt ska avgöras av svensk allmändomstol med tillämpning av svensk rätt.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		

9 Accept och lämnande av ansökan

9.1 Accept och lämnande av ansökan

Härmed intygas att samtliga villkor och krav i förfrågningsunderlaget och förslag till kontrakt uppfylls och accepteras.

Som behörig firmatecknare för sökande intygas härmed även att företaget/organisationen och i företaget verksamma personer som genom att vara ägare/delägare eller genom sin befattning i företaget har att fatta beslut att företräda detta eller är utsedd att vara ansvarig för den verksamhet upphandlingen avser, inte är försatt i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud eller är föremål för ansökan om sådana åtgärder.

Det försäkras också att ovan angiven personkrets inte är dömda för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom eller gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen.

Frågan ska besvaras av samtliga	Ja	Nej
<i>Företaget accepterar och uppfyller ställda villkor och krav i förfrågningsunderlaget och förslag till kontrakt.</i>		
Kommunens kontrollpunkt: <i>Företaget har accepterat kommunens krav på uppfyllelse av ställda villkor och krav i förfrågningsunderlaget och förslag till kontrakt.</i>		

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt LOV – Gnesta kommun		