

# Förfrågningsunderlag valfrihet hemtjänst – LOV

## ALLMÄN ORIENTERING

Välkommen att ansöka om att bli en utförare i Habo kommuns valfrihetssystem för hemtjänst. Nedan följer en inledande information som ger en överblick över upphandlingen.

Habo kommun ligger i Jönköpings län och består av fem tätorter; Habo, Furusjö, Fagerhult, Brandstorp och Baskarp, där centralorten Habo dominerar befolkningsmässigt.

I kommunen bor totalt ca 13 600 invånare. Habo är en liten, expansiv kommun med ett mångsidigt näringsliv och ett naturskönt läge i södra Vätterbygden.

### Upphandlingsform

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

### Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Habo kommun genom dess socialnämnd - organisationsnummer 212000- 1611. För information om kommunen besök [www.habokommun.se](http://www.habokommun.se).

### Kontraktstid

Kontraktstiden är tillsvidare med uppsägningsrätt.

### Syfte med upphandlingen

Syftet med upphandlingen är att få en mångfald av utförare som kan:

tillförsäkra den enskilde inflytande, trygghet och värdighet.

### Uppdragets omfattning

Samtliga insatser i form av service, omvårdnad och hälso- och sjukvårdsinsatser som kan förekomma i ett beslut om hemtjänst kl. 07.00 - 22.00 alla dagar på året.

### Målgrupp och geografiskt område

Personer i Habo kommun som har beslut om hemtjänstinsatser.

### Kapacitetstak

Möjlighet finns att ange ett kapacitetstak. Kapacitetstak anges i kapacitet till utförda i timmar hos brukare per månad. **Utföraren ska åta sig att utföra minst 150 timmar per månad.** Utföraren kan ändra kapacitetstak under kontraktstiden. Vid ändring av kapacitetstak gäller följande:

Utökning/minskning av kapacitetstak bör anmälas senast den 15 i månaden för att börja gälla den 1:a i kommande månad. Exempel; anmälan om utökat kapacitetstak

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

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.

Utföraren kan inte avsäga sig pågående uppdrag hos enskilda brukare. Utföraren ska vara beredd på att, utöver sitt kapacitetstak, hantera utökning av insatser hos brukare där utföraren har pågående uppdrag.

### *Skyldighet att ta uppdrag*

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

### *Tilläggstjänster*

Utöver de tjänster som omfattas av denna upphandling har utföraren rätt att erbjuda så kallade tilläggstjänster till den enskilde. Om tilläggstjänster erbjuds ska det för den enskilde tydligt framgå att det är fråga om en tjänst utöver vad som ingår i utförarens åtaganden.

Vid köp av tilläggstjänster ska utförare upprätta ett skriftligt avtal med den enskilde så att avgränsning mellan hemtjänstinsatser och tilläggstjänst framgår.

Tilläggstjänsterna får inte:

vara obligatoriska för den enskilde för att denne ska kunna välja utförare

vara en del av utförarens åtaganden i enlighet med detta förfrågningsunderlag användas för att täcka den enskildes utökade behov av insatser.

### *Byte av utförare*

Den enskilde har alltid rätt att byta till en annan utförare. Om den enskilde önskar välja en annan utförare ska han/hon ta kontakt med sin socialsekreterare.

Socialsekreteraren 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.

Infaller sista dag för uppsägningstiden på en lördag, söndag eller annan helgdag äger utförarybytet rum närmast följande vardag. Utförarybyte sker under dagtid mellan 08:00 och 16:00.

### *Ickeval*

Enligt 9 kap 2 § LOV ska det finnas ett ickevalsalternativ för den enskilde som inte kan eller inte vill välja utförare. Kommunens ickevalsalternativ utgörs av en turordningslista där alla leverantörer erhåller uppdrag i ordning efter varandra. Kommunen är leverantör 1.

### *Avgifter*

Utföraren får inte ta ut avgift av den enskilde för åtaganden och skyldigheter som omfattas i ett eventuellt kommande kontrakt.

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

Tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till den enskilde.

## Administrativa föreskrifter

### Inledning

I detta avsnitt följer de formella kraven för upphandlingen.

#### *Informationsmöte*

Innan ansökan skickas in ser kommunen gärna att sökande deltar i ett informationsmöte.

På informationsmötet görs en genomgång av förfrågningsunderlaget och möjlighet finns att ställa frågor. Informationsmöte erbjuds inom en månad från det att utförare meddelat intresse till kommunens LOV-samordnare som nås via kommunens växel 036-442 80 00 eller [socialforvaltningen@habokommun.se](mailto:socialforvaltningen@habokommun.se).

#### *Handläggningstid*

Ansökan senast inkommit till kommunen - 15 januari Kontrakt gäller fr.o.m. - 1 mars

Ansökan senast inkommit till kommunen - 15 april Kontrakt gäller fr.o.m. - 1 juni

Ansökan senast inkommit till kommunen -15 augusti Kontrakt gäller fr.o.m. - 1 oktober

Ansökan senast inkommit till kommunen -15 oktober Kontrakt gäller fr.o.m. - 1 december

Om datumen den 1:a och den 15:e infaller på en lördag, söndag eller annan helgdag, gäller istället närmast följande vardag.

Dessa handläggningstid gäller under förutsättning att ansökan är komplett. Ansökningar som inte är kompletta ligger kvar till nästa handläggningsperiod.

#### *Elektronisk ansökan*

Ansökan lämnas elektroniskt via Mercell TendSign. För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord fås genom att göra en enkel registrering på [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com) – klicka på "Skapa konto" om du inte har konto. Efter genomförd registrering fås omedelbar tillgång till systemet. Det är kostnadsfritt för sökande att använda systemet och att lämna ansökan. Vid frågor eller behov av support i hanteringen av systemet går det bra att kontakta Mercell TendSign via <https://contact.mercel.com/?lang=sv>

Sökande får genom Mercell TendSign:

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

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

### Registrering av uppgifter i Merzell TendSign

Ansökan registreras i det bolag som ansökan avser. För sökande som sedan tidigare har registrerat konto i Merzell TendSign är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter stämmer avseende företagsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter m.m. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan ansökan skickas in.

### Aktiebolag under bildande

För aktiebolag under bildande (som inte har organisationsnummer) fås inloggning till systemet genom att kontakta Merzell TendSign via <https://contact.merzell.com/?lang=sv>

### Konsult

Konsult som lämnar in ansökan på uppdrag ska ha inloggning för det bolag som ansökan lämnas för.

### Information, frågor och svar

Frågor ställs via frågor- och svarsfunktionen i Merzell TendSign. Kommunen besvarar frågor via samma funktion.

Om förfrågningsunderlaget upplevs som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att kommunen kontaktas så att missförstånd kan undvikas.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av kommunen är bindande för både kommunen och sökande.

### Ansökans utformning

Hela ansökningsförfarandet genomförs på svenska och ansökan ska lämnas elektroniskt via Merzell TendSign. Bifogade dokument ska namnges utifrån vad som framgår under respektive fråga. Ansökan ska utformas i enlighet med förfrågningsunderlaget. Reservationer accepteras inte.

### Originalhandlingar

Dokument som begärs in av kommunen ska skannas och laddas upp som bilaga till ansökan. Kommunen förbehåller sig rätten att begära att dessa dokument även uppvisas som original.

Detta gäller även under kontraktstiden.

### Ansökans giltighet

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

### 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.

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

- Som en del av handläggningen kan kommun komma att kalla till ett möte. Vid detta möte ska sökande ha med sig sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9.

#### *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.

#### *För godkännande*

Samtliga ska-krav i förfrågningsunderlaget måste vara uppfyllda för att ansökan ska kunna godkännas.

#### *Underrättelse om beslut och kontrakt*

För att tilldelas kontrakt krävs att samtliga villkor uppfylls.

Beslut fattas av förvaltningschefen för socialförvaltningen på uppdrag av socialnämnden. Snarast efter det att beslut fattats kommer sökande att skriftligen informeras. Information om beslut sker via Mercell TendSign.

Utförare ska efter beslut meddelats vara beredd att underteckna kontrakt. Avtal ingås genom att kontraktet undertecknas av parterna.

#### *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 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.

### **3. Krav på utförande och kvalitet**

#### **Inledning**

I detta avsnitt följer de krav som ställs på organisationen och kvaliteten på uppdragets utförande.

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

### Förtroende

Har företrädare för utföraren genom lagakraftvunnen dom dömts för grovt brott som påverkar förtroendet för utförande av hemtjänst, kan detta medföra att utföraren inte godkänns, även om den grova brottsligheten inte skett i yrkesutövningen.

Med företrädare för utföraren likställs styrelse, verkställande direktör, majoritetsägare och verksamhetsansvarig.

Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

Kontrollpunkter Vid ansökan Uppföljning

### Omständigheter som kan medföra uteslutning

Utföraren kan komma 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 åligganden 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.

Allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 kan utgöras av hävning som kommunen eller annan kommun gjort med utföraren under de senaste 4 åren från ansökningstillfället inom verksamhetsområdet hemtjänst eller motsvarande verksamhetsområde. Med motsvarande verksamhetsområde avses uppdrag inom äldreomsorg och/eller omsorg om personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från socialtjänstlagen, exempelvis hemtjänst, dagverksamhet och/eller särskilt boende.

Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

## Kontrollpunkter Vid ansökan Uppföljning

### Registrering

Utföraren ska vara registrerad i aktiebolagsregister, handelsbolagsregister eller motsvarande register om sådan skyldighet finns. Kommunen kommer själv att kontrollera detta och utföraren behöver inte bifoga några dokument.

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. Till ansökan ska bifogas stiftelseurkund. Aktiebolaget ska vara bildat senast i samband med kontraktstecknande. Skulle det visa sig att bildat aktiebolag inte uppfyller kommunens krav kommer kontrakt inte att tecknas.

### Skatteverket

Utföraren ska hos Skatteverket, senast i samband med kontraktstecknande, vara registrerad för SNIKod (Standard för svensk näringsgrensindelning):

88101 - hemtjänst äldre

88102 - hemtjänst för personer med funktionsnedsättning.

Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

### Inspektionen för vård och omsorg

Verksamheten bedrivs enligt 26 kap. 1 § 6 socialtjänstlagen (SoL) och behöver tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

### Miljönämnden

Matdistribution är en livsmedelsverksamhet. Utförare av hemtjänst ska registrera livsmedelsverksamhet hos Miljönämnden i Habo kommun.

## Kontrollpunkter

### Vid ansökan

I samband med kontraktstecknande Uppföljning

### Ägarförhållande

Kommunen kan när det finns anledning till det begära in uppgifter rörande ägarförhållanden.

## Kontrollpunkter

På begäran vid ansökan Uppföljning

## Kompetens och erfarenhet

Verksamhetsansvarig ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att utföra uppdraget enligt kraven i socialtjänstlagen och detta förfrågningsunderlag. Det

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

innebär att utföraren ska ha erfarenhet av att organisera och driva motsvarande verksamhet i minst 18 månader under de senaste 8 åren, varav ett uppdrag ska ha drivits under minst 12 månader. Med motsvarande verksamhet avses uppdrag inom äldreomsorg och/eller omsorg om personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från socialtjänstlagen, avseende hemtjänst med omsorgsuppdrag, dagverksamhet och/eller särskilt boende. Erfarenhet av hemtjänst med enbart serviceuppdrag godkänns inte.

Är organisation nybildad eller inte har drivit motsvarande verksamhet tidigare ska minst en person i den övergripande ledningen, exempelvis styrelse, varit ansvarig eller medansvarig för driften av att organisera och driva motsvarande verksamhet i minst 18 månader under de senaste 8 åren, varav ett uppdrag ska ha drivits under minst 12 månader.

Kommunen kommer att använda egen erfarenhet från motsvarande uppdrag som utföraren genomfört åt kommunen under de tre senaste åren från ansökningstillfället. Finns dokumenterade brister som inte är oväsentliga och som inte har rättats på ett av kommunen godkänt sätt kan ansökan komma att avslås. Hemtjänst utförs till den enskilde som många gånger är helt beroende av sina insatser. Det är därför av avgörande betydelse att dessa insatser utförs med god kvalitet och med respekt för den enskildes rätt till integritet, inflytande och trygghet samt socialtjänstlagens värdegrund.

Till ansökan ska bifogas redovisning av tidigare uppdrag som styrker tillräcklig kompetens och erfarenhet. Av redovisningen ska framgå uppdragsgivare, uppdragsperiod (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad) samt uppdragets innehåll och omfattning. Vid begäran ska till ansökan bifogas intyg, betyg etc. som styrker kompetens och erfarenhet. Kommunen kan själv komma att kontakta redovisade uppdragsgivare för att få kompetens och erfarenhet styrkt.

Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

Kontrollpunkter Vid ansökan Uppföljning

### Kvalitetsledningssystem

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2014:5. Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet och innehålla:

- processer med tillhörande rutiner/system/planer
- riskanalys
- egenkontroll
- årsberättelse om kvalitet

Av förfrågningsunderlagets olika punkter framgår de rutiner som ska ingå i utförarens kvalitetsledningssystem.

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.



Kvalitetsledningssystemet ska kontinuerligt följas upp, utvärderas och utvecklas utifrån verksamhetens behov samt förändringar i Socialstyrelsens allmänna råd m.m.

Utföraren ska göra de egenkontroller som socialförvaltningen anger är obligatoriska. Egenkontrollerna ska göras i enlighet med socialförvaltningens anvisningar.

Utförarens kvalitetsledningssystem ska inte bifogas ansökan utan redovisas vid ett ev. möte som kommunen bjuder in till.

Kontrollpunkter Vid ansökan Uppföljning

## **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 40 eller högre i Credit Safe.

### *Styrkande av ekonomisk och finansiell ställning*

För bolag och enskild firma kommer kommunen själv att kontrollera rating via Credit Safe och utföraren behöver inte bifoga några dokument. Uppfyller sökande inte kravet om rating 40 eller högre kan ekonomisk och finansiell ställning styrkas på annat sätt, se nedan.

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, se nedan.

### *Styrkande av finansiell ställning på annat sätt*

Ekonomisk och finansiell ställning kan styrkas på annat sätt genom exempelvis:

lånelöfte på bank på lägst 200 000 kr som gäller minst tre månader från kontraktsstart

intyg från moderbolag eller annan garant där moderbolaget/garanten ansvarar fullt ut för sökandes förpliktelser under minst tre månader från kontraktsstart. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare. Moderbolaget/garanten ska uppfylla kravet på rating minst 40 hos Credit Safe.

Detta kontrollerar kommunen själv.

Ovanstående utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

Kontrollpunkter Vid ansökan Uppföljning

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

## 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 att inkomma med årsredovisningen. Sökande ska därför uppfylla de i Sverige eller i det land sökande verkar ställda lagkrav på registrerings- skatte- 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 i övrigt inte 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.

### *Habo kommun och Skatteverket*

Habo kommun ska enbart göra affärer med seriösa organisationer, i alla led och under hela kontraktets löptid. Konkurrens ska ske på lika villkor. Syftet med samarbetet är därför att samtliga organisationer som levererar varor och/eller tjänster till Habo kommun är seriösa organisationer som sköter sina skatteredovisningar och sina skatteinbetalningar. Skatteverket bistår kommunen med information om alla berörda organisationer, inför upphandlingar och även med regelbundenhet under kontraktstiden. Om er organisation deltar i Habo kommuns upphandlingar eller redan har träffat kontrakt med Habo kommun omfattas er organisation av samarbetet. Detta innebär att organisationen även ska försäkra sig om att eventuella underentreprenörer sköter sina skatteregistreringar och skatteinbetalningar.

### Kontrollpunkter

Vid ansökan

I samband med kontraktstecknande Uppföljning

## IT- system

Socialförvaltningen använder Pulsen Combine för hantering av ärenden, uppdrag, avgifter och dokumentation samt samverkan mellan olika yrkeskategorier.

För planering av uppdragen används Combine Plan och för återrapportering av utförda insatser används Phoniro. Avvikelse rapporteras och utreds i DF Respons.

### *Combine och Combine Plan*

Utföraren ska i Combine ta emot och acceptera uppdrag, upprätta genomförandeplaner och föra löpande social dokumentation. All kommunikation kring brukare mellan kommunens tjänstemän och utförare ska ske i detta system.

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

Till Combine finns även en mobilapp som kan installeras på mobilen, den används till dokumentation om brukaren. Appen är tillgänglig för nedladdning på Google Play (Play Butik).

I Combine Plan ska utföraren planera de besök som ska utföras hos brukarna. Planeringen exporteras sedan till Phoniro där personalen får upp sina arbetspass i Phoniro Home Care.

#### *Krav för åtkomst till Combine*

Utförare ska vara uppkopplade till Combine via internetförbindelse med svenskt IP-nummer. Utföraren svarar för och bekostar egen utrustning och abonnemang som används för inloggning och registrering i kommunens system. Utföraren förbinder sig att följa kommunens anvisningar och riktlinjer för informationssäkerhet.

#### *Återrapportering av besök*

Phoniro Care består av två delar Phoniro webb och appen Phoniro Home Care. Phoniro webb används för administration av återrapporterade besök, användare och mobiltelefoner. Appen Phoniro Home Care används för återrapportering av utförda insatser, öppning av digitala lås och läkemedelsskåp.

Utföraren ska på egen bekostnad anskaffa mobiltelefoner (Android) och mobilabonnemang till den egna personalen. Kommunen tillhandahåller en lista över kompatibla mobiltelefoner. Mobiltelefonerna ska registreras i Phoniro Care. Likaså ska appen Phoniro Home Care laddas ner från Google Play och installeras på mobiltelefonerna. Kommunen tillhandahåller licenskod till programvaran.

Personalen ska registrera utförd tid i mobilerna enligt kommunens regelverk. Arbetsledningen ska fortlöpande granska och godkänna personalens utförda arbetspass i Phoniro Care. Efter att arbetspasset godkänts i Phoniro Care översänds de automatiskt till Combine och utgör underlag för beräkning av brukares avgifter. Utföraren ansvarar för att underleverantörer rapporterar utförda insatser i Phoniro Care.

#### *Användning av eget eller annan leverantörs system*

Utförare ska använda kommunens system för mottagande av uppdrag, planering och återrapportering av hemtjänstuppdrag samt avvikelshantering.

### **Ansvarig för den dagliga driften**

Utföraren ska ha en eller flera personer som ansvarar för den dagliga driften. Är det flera personer som är ansvariga för den dagliga driften ska samtliga personer uppfylla kraven som ställs nedan. Antalet personer som ansvarar för den dagliga driften och dennes tjänstgöringsgrad i verksamheten ska vara lämplig sett till uppdragets omfattning samt utförarens storlek och organisation.

Ansvarig för dagliga driften ska ha ett anställningsförhållande, uppdragsförhållande eller motsvarande. Ansvariga för dagliga driftens totala uppdrag för kommunen och eventuellt andra uppdragsgivare ska vara förenligt med arbetstidslagen. För att

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

styrka detta ska utföraren bifoga en kopia på anställningsbevis/avtal i samband med undertecknade av kontrakt och därefter vid begäran.

#### *Närvaro och delaktighet*

Ansvarig för den dagliga driften har en nyckelroll i verksamheten och är av väsentlig betydelse för verksamhetens kvalitet. Det är därför ett krav att ansvarig för den dagliga driften är närvarande och delaktig i verksamheten.

#### *Ansvar*

Ansvarig för den dagliga driften ska leda och organisera det dagliga arbetet så att uppdraget utförs utifrån kontraktet. Det innebär att:

- den enskilde tillförsäkras service och omvårdnad av god kvalitet och som uppfyller kraven på säkerhet
- Den enskilde tillförsäkras inflytande, trygghet och värdighet i verksamheten kännetecknas av god etik
- Dialog med personalen utifrån värdegrund och kunskapsbaserad praktik
- Personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras
- Personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses god arbetsmiljö och goda arbetsvillkor upprätthålls
- Verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn/uppföljningar
- Verksamheten planeras, följs upp, utvärderas och utvecklas

#### *Formell kompetens*

Den som är ansvarig 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 18 månaders sammanhängande praktisk erfarenhet av arbetsledning (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) heltid. Erfarenheten ska vara förvärvad under de 8 senaste åren

ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper på nivå B2 enligt Gemensam europeisk referensram för språk eller motsvarande.

Sökande ska till ansökan bifoga:

CV där det framgår arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter bevis på genomgången relevant högskoleutbildning vid begäran intyg, betyg etc. som styrker erfarenheten.

## Prövning av reell kompetens

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

- Minst 36 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 åtta åren ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd
- Behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper på nivå B2 enligt Gemensam europeisk referensram för språk eller motsvarande.

Sökande ska till ansökan bifoga:

CV där det framgår arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter intyg, betyg etc. som styrker reell kompetens.

### *Byte av ansvarig för den dagliga driften eller tillfällig ersättare*

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 semester eller för kortare sjukskrivningar (högst två veckor).

### Kontrollpunkter

Vid ansökan

I samband med kontraktstecknade

Vid anmälan om ny ansvarig för dagliga driften Uppföljning

## Möten, utbildningar och seminarium

Kommunen anordnar och bjuder in till möten, seminarium och utbildningar. Det framgår av inbjudan om det är obligatorisk närvaro.

### Kontrollpunkter

Uppföljning

## 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.

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

## Inriktning, mål och åtagande

Socialtjänstlagen, SoL, är den rättsliga grunden för kommunernas äldreomsorg. Enligt SoL ska socialtjänstens omsorg ha fokus på att den enskilde får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande (nationell värdegrund). Även skyldigheten att rapportera missförhållanden och risker för missförhållanden i verksamheter och skyldigheten att anmäla allvarliga missförhållanden till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, enligt lex Sarah finns reglerad i SoL.

### *Rambeslut*

I Habo kommun tillämpas rambeslut inom hemtjänst där tanken är att ge brukaren ett ökat inflytande och större möjligheter att påverka hur stödet ska utformas. Det är emellertid viktigt att kommunen utreder den enskildes behov och fattar individuellt utformade beslut. Det finns olika livsområden enligt utredningsmodellen IBIC. Dessa används som ram i vägledningen för rambeslut i hemtjänst. Varje livsområde är huvudområdet för stöd och under varje livsområde beskrivs behovet av stöd i underrubriker. De beskrivna behoven leder till beviljande av stöd inom olika livsområden med underrubriker. Livsområdena och beskrivning under varje livsområde är grunden till varför stöd beviljas. Användandet av livsområden leder ett gemensamt språk inom socialtjänsten och skapar en röd tråd mellan Myndighetsenheten vård och omsorg och utförare.

### *Socialsekreterares ansvar*

I utredningen som föregår ett beslut ska socialsekreterare precisera brukarens behov. Socialsekreteraren ska beskriva behov av hjälp och stöd inom aktuella livsområden utifrån IBIC. I bedömning ska bedömt behov av stöd framgå, hur stort behovet är och med tydligt formulerade mål inom varje livsområde. I detta dokument beskrivs vad som vanligtvis kan ingå i respektive livsområde. Varje livsområde föregås alltid av individuell prövning. Vid ett beslut gör socialsekreteraren en bedömning av aktuellt behov inom varje livsområde. Utifrån behovet formulerar socialsekreteraren tydliga mål för uppdraget. Av beslutet ska det framgå vilka behov som brukaren har rätt att få tillgodosedda inom respektive livsområde och vilket mål utföraren förväntas arbeta mot. Uppdraget skickas därefter till utföraren, där utredningen skapar underlag för brukaren och utföraren vid upprättande av genomförandeplanen. När utföraren hör av sig om ändrade behov är det socialsekreterarens ansvar att avgöra om ny utredning krävs.

### *Utförares ansvar*

Utföraren tar emot beslut från socialsekreterare och upprättar en genomförandeplan så snart som möjligt. Utgångspunkten är att genomförandeplanen ska göras

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

tillsammans med brukaren. Utföraren har ett ansvar för att skapa goda förutsättningar för den enskildes medverkan i planeringen och vara lyhörd för synpunkter och önskemål. Om brukaren inte vill medverka vid upprättande av genomförandeplanen är det viktigt att detta respekteras och dokumenteras.

#### *Justering av antal tillfällen*

Under pågående uppdrag kan utförare i samråd med brukaren justera antalet tillfällen inom befintliga beslutande livsområden enligt de antal tillfällen som anges under respektive livsområde. Anledningen till utökat antal tillfällen inom aktuellt livsområde ska dokumenteras i journal och genomförandeplan. Om utförare eller brukaren anser att det behövs fler tillfällen än vad som kan ges enligt vägledningen ska socialsekreterare kontaktas för att se över behov av stöd. Uppstår det meningsskiljaktigheter mellan brukaren och utförare lämnas ärendet över till socialsekreterare för beslut. Det är viktigt att framhålla att myndighetsutövning inte kan läggas på utförare. Om ytterligare behov av hjälp och stöd framkommer inom befintliga eller andra livsområden som inte är beskrivna i aktuell utredning ska brukare/utförare kontakta socialsekreterare. Om utförare ser ytterligare behov av stöd utöver det antal tillfällen som anges under aktuellt livsområde ska socialsekreterare kontaktas för vidare bedömning. Om brukarens behov av hjälp överstiger 80 timmar per månad ska socialsekreterare informeras om detta. Socialsekreterare gör då en bedömning av om det är aktuellt med omprövning och annat stöd, exempelvis särskilt boende.

#### *Dubbelbemanning*

Om frågan om ev dubbelbemanning uppstår ska utförare ta kontakt med rehab för bedömning. Initiativet kan även komma från rehab. Det är viktigt att detta dokumenteras i journal och genomförandeplan. Observera att denna bedömning görs utifrån vad som krävs för att det ska vara säkert för brukaren. Annan bedömning kan göras av chef för hemtjänsten med hänsyn till en god arbetsmiljö.

Gott bemötande, respekt och integritet

Service och omvårdnad 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.

#### *Inflytande och självbestämmande*

Den enskilde ska ges inflytande över insatsernas utformning och tider när insatserna ska ges. Service och omvårdnad 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 och omvårdnad är en förutsättning för självbestämmande. Inom ramen för beställningen ska insatserna utföras enligt den enskildes önskemål.

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

## Verksamhetens innehåll

Utföraren ska kunna utföra samtliga insatser i form av service om omvårdnad som kan förekomma i ett beslut kl 07:00-22:00 alla dagar på året. Här ingår följande insatser:

### *Serviceinsatser*

Vardagliga sysslor som den enskilde själv inte klarar av att utföra – exempelvis städning, tvätt, klädvård, inköp samt matdistribution.

### *Omvårdnadsinsatser*

Insatser för att tillgodose den enskildes fysiska, psykiska, sociala och kulturella behov. Insatserna kan omfatta hjälp med att äta, dricka, förflytta sig, individnära insatser som exempelvis på- och 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.

Omvårdnadsinsatser kan också avse vissa hälso- och sjukvårdsinsatser som kan jämföras med egenvård och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

### *Ledsagare*

Beviljas den som inte själv kan ta sig till/från läkare, fotvård, sjukgymnast m.m. Detta gäller också den som behöver hjälp med att gå och handla, att gå till apoteket, uträtta ärenden m.m.

Ledsagning som beviljas som hjälp för att kunna delta i sociala- och kulturella aktiviteter - t.ex. besök på teater, konsert - ingår inte i detta uppdrag.

### *Avlösning*

Insatser till närstående som vårdar anhöriga för att ge viss regelbunden avlösning/vila. Det innebär att personalen avlöser den som vårdar genom att ta över omvårdnadsansvaret under denna tid.

Avlösning kan även utföras utanför hemmet. Inom ramen för beställningen kommer den enskilde överens med utföraren när och hur han/hon önskar bli avlöst och under hur många timmar.

Kontrollpunkter

Uppföljning

## Synpunkter och klagomål

Den enskilde ska alltid veta vart han/hon ska vända sig med synpunkter och klagomål. Utföraren 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 använda DF Response för synpunkts- och klagomålshantering.

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.



## Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

### *Avvikelser*

Utföraren ska arbeta systematiskt med avvikelser. Verksamheten ska utvecklas utifrån vad som framkommit i sammanställning och analys över inkomna avvikelser. Avvikelser rapporteras i DF Response.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

### Avvikelser

## Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

### *Lex Sarah och vårdskador*

Händelser, missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden enligt lex Sarah ska registreras och handläggas i DF Response. Samma krav gäller för vårdskador och risk för vårdskador.

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt socialtjänstlagen. 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.

Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande

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

Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande

Utföraren ansvarar för att beställande nämnd omedelbart informeras om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Utföraren ska till beställande nämnd 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 ska skickas till beställande nämnd omgående när den är slutförd, med beaktande av tystnadsplikten.

Informationen ska omfatta vad som framkommit under utredningen, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.

### *Vårdskador och risk för vårdskador*

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera vårdskador och risk för vårdskador. Utföraren ska informera medicinskt ansvarig sjuksköterska och medicinskt ansvarig för rehabilitering när det finns misstanke om att en allvarlig vårdskada har inträffat eller riskerar att inträffa. Utföraren förbinder sig också att samverka med medicinskt ansvarig sjuksköterska och medicinskt ansvarig för rehabilitering i den utredning som kan följa. Utföraren har ansvar för att rapportera

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

händelser som inträffat inom ramen för annan verksamhet men som upptäcks hos utföraren.

Utföraren ansvarar för att adekvata åtgärder vidtas med anledning av det som framkommer i utredningar rörande händelser, lex Sarah och vårdskador.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Hantering av Lex Sarah

Hantering av vårdskador och risk för vårdskador

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

## Samverkan och informationsöverföring

Väl fungerande samverkan och korrekt informationsöverföring säkrar insatserna till den enskilde.

Utifrån den enskildes önskemål och behov ska utföraren samverka inom verksamheten och med anhöriga/närstående, gode män/förvaltare, vårdgivare, myndigheter, föreningar/organisationer m.m.

Utföraren ska också säkerställa att det finns samtycke från den enskilde eller dennes företrädare avseende informationsöverföring.

Utföraren ska ha skriftligt dokumenterad rutin för intern och extern samverkan samt informationsöverföring.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Intern och extern samverkan samt informationsöverföring

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

## Personal

För att kunna ge den enskilde en god service och omvårdnad är engagerad och utbildad personal avgörande. Utföraren ska genomföra sina åtaganden med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att uppfylla kraven avseende en god, trygg och säker omvårdnad samt som möjliggör dokumentation, planeringsarbete, samverkan, kompetensutveckling, reflektion och diskussion.

Enligt Avdelning 7 25 kap. §4 SoL får endast den som har bevis på rätten till skyddad yrkestitel undersköterska utses till fast omsorgskontakt. Minst 50 procent av personalen ska ha skyddad yrkestitel undersköterska.

Utförare ska redovisa hur de säkerställer att medarbetarna behärska svenska språket i tal och skrift.

## Rekrytering

Utföraren ska ha en rutin för rekrytering av ny personal för att uppfylla kravet om relevant utbildning och för att undvika att personalbrist uppstår.

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

Utföraren ska tillämpa en omsorgsfull rekryteringsprocess som följer god sed på arbetsmarknaden där referenstagning och kontroll av utbildningsbevis, intyg och betyg utförs. Utföraren ska ha en rutin för att vidta åtgärder mot personal som misstänks för brott mot den enskilde.

### *Anställning av anhörigvårdare och objektanställningar*

Det är inte tillåtet med anställning av anhörigvårdare eller objektanställningar i detta avtal.

Med objektanställning avses att en personal enbart är anställd för att utföra insatserna hos en person.

### *Introduktion*

Utföraren ska se till att nyanställd personal får introduktion. Det ska finnas en skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal. Introduktionsprogrammet ska vara anpassat till verksamheten så att nyanställd personal har förutsättningar och kompetens att utföra de arbetsinsatser/moment som ingår i arbetet.

Utbildning, fortbildning och handledning

Utföraren ska se till att personalen kontinuerligt får utbildning, fortbildning och handledning.

Utföraren ska ha individuella kompetensutvecklingsplaner för personalen och en generell kompetensutvecklingsplan för verksamheten.

### *Praktikanter/studerande*

Utföraren har ansvar för att ta emot praktikanter/studerande som Habo kommun förmedlar. För myndiga praktikanter/studerande ska utdrag ur belastningsregistret begäras.

### *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 anställda, uppgift om vilken utförare han/hon är anställd av.

### *Tystnadsplikt*

Utföraren svarar för att informera personalen om lagstiftning gällande tystnadsplikt och att personalen följer den. Denna anställda ska underteckna en sekretessförbindelse.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system avseende

Rekrytering av personal

Misstanke om brott mot den enskilde Introduktion av nyanställda

Utbildning, fortbildning och handledning

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

Mottagande av praktikanter och studenter

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

### Information till den enskilde om valfrihetssystem

I samband med att den enskilde beviljas insats i form av hemtjänst ska socialsekreteraren informera om rätten att välja utförare av hemtjänst.

Socialsekreteraren ska vara den enskilde behjälplig med den information som krävs för att denne ska kunna göra ett aktivt val.

### Beställning och påbörja uppdrag

När den enskilde valt utförare skickar socialsekreteraren en beställning till utföraren.

I Habo kommun tillämpas rambeslut inom hemtjänst där tanken är att ge brukaren ett ökat inflytande och större möjligheter att påverka hur stödet ska utformas. Det är emellertid viktigt att kommunen utreder den enskildes behov och fattar individuellt utformade beslut.

Det finns olika livsområden enligt utredningsmodellen IBIC. Dessa används som ram i vägledningen för rambeslut i hemtjänst. Varje livsområde är huvudområdet för stöd och under varje livsområde beskrivs behovet av stöd i underrubriker. De beskrivna behoven leder till beviljande av stöd inom olika livsområden med underrubriker. Livsområdena och beskrivning under varje livsområde är grunden till varför stöd beviljas. Genom att använda livsområden, där behoven beskrivs i varje livsområde med underrubriker, leder det till ett gemensamt språk inom socialtjänsten och skapar en röd tråd mellan myndighetsenheten vård och omsorg och utförare. Av beslutet ska det framgå vilka behov som brukaren har rätt att få tillgodosedda inom respektive livsområde och vilket mål utföraren förväntas arbeta mot.

Uppdraget skickas därefter till utföraren, där utredningen skapar underlag för brukaren och utföraren vid upprättande av genomförandeplanen. Utföraren ska senast inom tre arbetsdagar bekräfta beställningen och påbörja uppdraget.

### Individens behov i centrum (IBIC)

Stöd beviljas och genomförs enligt arbetssättet IBIC. Utföraren ansvar för att skaffa sig den kunskap som behövs om metoden för att utföra sitt uppdrag i enlighet med denna.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för ny kund.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Ny brukare

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

### Fast omsorgskontakt

Alla som har insatser från hemtjänsten ska erbjudas en fast omsorgskontakt. Den fasta omsorgskontakten ska tillgodose den enskildes behov av trygghet, kontinuitet,

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

individanpassning och samordning. Bestämmelsen om fast omsorgskontakt i hemtjänsten finns inskriven i socialtjänstlagen, SoL.

Uppdragets innehåll:

- Utföra beviljade hemtjänstinsatser hos brukaren. Att utföra besök hos brukaren regelbundet möjliggör förutsättningar för att skapa en god relation och en känsla av trygghet för brukaren. Det möjliggör också att omsorgskontakten lär känna brukaren och får kunskap och kännedom om dennes behov och önskemål och därmed också kan individanpassa insatserna. God kännedom om brukaren är också en förutsättning för att kunna upptäcka och identifiera förändringar i hälsotillståndet samt i behovet av hjälp med olika insatser.
- Ansvara för att det finns en upprättad och uppdaterad genomförandeplan där det framgår hur insatserna ska utföras. Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med brukaren för att brukarens önskemål och behov kring hur insatserna ska utföras ska beskrivas. Brukaren ska ges möjlighet att vara delaktig och kunna påverka hur insatserna ska utföras. Genomförandeplanen är ett verktyg för personalen så att stödet ges på lika sätt oavsett vem som utför insatsen.
- Kontakta socialsekreterare om brukarens behov förändras. Har brukaren förmåga att själv ta kontakt med socialsekreterare ska den göra det i första hand. Anhöriga kan också vara den som kontaktar socialsekreteraren. Finns samtycke kan fast omsorgskontakt kontakta socialsekreterare. Fast omsorgskontakt kan också delta i hembesök tillsammans med socialsekreterare om samtycke finns.
- Vara den som förmedlar information till planerare, övriga medarbetare inom den aktuella arbetsgruppen, sjuksköterska, rehab, god man osv. Fast omsorgskontakt bör vara den som närvarar vid teamträffar kring brukaren.
- Vara den som har kontakt med anhöriga om samtycke till detta finns.
- Vara den som ansvarar för att beställa material såsom t ex inkontinensskydd, stomi- eller diabeteshjälpmedel, inköp från apotek etc.
- Vara brukaren behjälplig med att boka tid för t ex fotvård, tandvård, besök på vårdcentral mm i de fall brukaren eller anhöriga inte har möjlighet att göra detta.
- Vara aktiv i dialog tillsammans med planerare för att möjliggöra att fast omsorgskontakt kan utföra beviljade insatser hos brukare.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Fast omsorgskontakt

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

## Dokumentation

Dokumentation ska ske i enlighet med Socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsen föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5). Dokumentationen ska

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde ska hållas underrättad om de anteckningar och andra dokument som förs.

Syftet med dokumentationen är att:

göra insatserna tydliga för den enskilde och dennes företrädare vara ett arbetsredskap för personalen möjliggöra uppföljning.

### *Genomförandeplan*

Utföraren ska med utgångspunkt från beställningen upprätta en individuellt utformad genomförandeplan tillsammans med den enskilde om hur uppdraget kommer att genomföras. Om den enskilde önskar ska anhörig/närstående närvara.

Genomförandeplanen ska revideras vid behov. Genomförandeplanen ska regelbundet följas upp och utvärderas tillsammans med den brukaren, minst var sjätte månad.

### *Löpande social dokumentation*

Åtgärder som vidtas vid handläggning av ett ärende eller vid genomförande eller uppföljning av en insats ska fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål dokumenteras i journalen.

Detsamma gäller faktiska omständigheter och händelser av betydelse för handläggningen av ett ärende, för genomförandet eller uppföljningen av en insats.

### *Hälso- och sjukvård*

Delegerade och andra överlåtna hälso- och sjukvårdsåtgärder ska dokumenteras enligt kommunens gällande rutiner. Dokumentation ska ske i verksamhetssystemet och/eller på signeringslista beroende på händelse och åtgärd.

### *Samtycke om informationsutbyte*

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

information som behövs för att insatserna ska kunna utföras

uppföljning för att säkra utförandet av insatser och att dokumentation sker enligt gällande bestämmelser.

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

### *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.

### *Förvaring av dokumentation under pågående insats*

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

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

### *Förvaring av dokumentation efter avslutad insats*

Vid avslutad insats ska dokumentationen, inom en månad, överlämnas till Socialnämnden i Habo kommun.

Dokumentation av utförd tid

För att den enskildes hemtjänstavgift och utförarens ersättning ska bli rätt ska utföraren rapportera utförd tid och vilka insatser som ingår i Phoniro Care.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Dokumentation

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

### *Förändring av behov*

Om brukarens behov förändras i sådan grad att beslutet kan behöva omprövas ska utföraren omgående kontakta ansvarig socialsekreterare. Förändringen av den enskildes behov ska framgå av utförarens dokumentation.

Om Utföraren ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser och den enskildes hälsotillstånd förändras ska kontakt tas med legitimerad personal i kommunal primärvård enligt kommunens rutin.

Det ingår också i utförarens uppdrag att omgående meddela socialsekreteraren om en brukare är inlagd på sjukhus eller om denne har avlidit.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för förändring av behov.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Rapportera förändrade behov

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

### *Matdistribution*

Matlådor som levereras till brukare produceras av och hämtas från Habo kost i Habo tätort. Utföraren ansvarar för att beställning och avbeställning görs samt att underlag för debitering av matportioner rapporteras till kommunen. Utföraren ansvarar för att rutinerna vid transporter inte påverkar kvaliteten på den levererade maten.

Kommunens system för kosthantering ska användas för beställning av matportioner.

Kontrollpunkter

Uppföljning

### *Rehabilitering, aktiviteter och förebyggande insatser*

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

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

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.

Kontrollpunkter

Uppföljning

## Hälso- och sjukvård

Kommunen ansvarar för hälso- och sjukvård i hemmet för de som är inskrivna i hemsjukvård.

Då det kan göras med bibehållen kvalitet och säkerhet kan vissa hälso- och sjukvårdsuppgifter delegeras från legitimerad personal och utföras av hemtjänstpersonal.

Utförarens personal kan ansvara för att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter först då detta ansvar har överlåtit av den kommunala hemsjukvården.

Utföraren ansvarar för att det finns personal med kompetens att utföra en hälso- och sjukvårdsuppgift enligt vårdplan/rehabiliteringsplan då hälso- och sjukvårdsuppgiften har överlåtit från den kommunala hälso- och sjukvården.

## Egenvård

Om den enskilde själv tar ansvar men behöver praktisk hjälp med sina läkemedel kan hemtjänstpersonal hjälpa till med att t.ex. öppna läkemedelsförpackningar. Insatserna betraktas då som egenvård och kan ingå i beslutet om insatser. Det är ansvarig legitimerad yrkesutövare som bedömer om en hälso- och sjukvårdsuppgift kan utföras som egenvård, efter samråd med den enskilde. För dessa uppgifter kan insats beviljas av socialsekreterare i form av egenvård. Planering av egenvård ska vara dokumenterad av legitimerad yrkesutövare efter samtycke med den enskilde. 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.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Samverkan med hälso- och sjukvården

Utföraren ska följa kommunens rutin för delegering

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

## Basala hygienrutiner

Utföraren ansvarar för att personalen har kunskap om basala hygienrutiner och smittskydd. För att förebygga smittspridning ska tillämpliga rutiner, som utarbetas av



Region Jönköpings län, följas. Dokument kan laddas ner från på Smittskydd och vårdhygien-Folkhälsa och sjukvård.

I övrigt hänvisas till Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2015:10) som ska följas.

Utöver detta ska det också finnas skyddskläder, handskar, handsprit m.m.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Basal hygienrutiner

Kontrollpunkter

Ansökan

Uppföljning

### Uppmärksamma hot och våld

Utföraren ska vara uppmärksam på om brukaren kan vara utsatt för hot och/eller våld. Personalen ska ha kunskap om bemötande och förhållningssätt för dessa situationer samt kännedom om vilket stöd och skydd som finns.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system Uppmärksamma hot och våld

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

### Nyckelhantering

Habo kommun har i huvudsak nyckelfri hemtjänst. Det innebär att digitala nycklar används till brukares bostadsdörrar och i förekommande fall även till portentréer. Alla utförare ska använda detta system. Beställaren installerar och bekostar de digitala låsen hos brukaren. Eventuella kostnader som drabbar den enskilde på grund av låsbyte, förorsakat av försumlighet hos utförarens personal bärs av utföraren.

I de fall fysiska nycklar måste användas hos en enskild brukare ska utföraren ha säkra rutiner för hantering av brukarens nycklar. Det ska finnas skriftliga rutiner för utlämning och återlämning med signering. Nycklarna ska förvaras i ett säkert och låst skåp.

Kontrollpunkter

Ansökan

Uppföljning

### Hantering av privata medel

Brukaren eller dennes företrädare ska normalt sköta hanteringen av privata medel. Endast i undantagsfall ska mindre summor av den brukarens privata medel handhas av utföraren.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

Hantering av privata medel

Kontrollpunkter

Ansökan

Uppföljning

## Muta, förskingring, 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 ska ha skriftlig rutin/plan/system

Muta, gåva och testamente

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

## När den enskilde inte öppnar dörren

Utföraren ska ha en rutin för när brukaren inte öppnar dörren vid överenskommen tid.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

När den enskilde inte öppnar dörren

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

## När den enskilde inte är hemma på överenskommen tid

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur utförare ska agera om den enskilde inte är hemma på överenskommen tid.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Agera när den enskilde inte är hemma

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

## 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.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

Agera när den enskilde är svårt sjuk

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

### Omvårdnad i livets slutskede

Den enskilde ska ha möjlighet att bo kvar hemma i livets slutskede med god omvårdnad och ett värdigt omhändertagande. Hänsyn ska tas till etnisk tillhörighet och trosuppfattning.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Omvårdnad i livets slutskede

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

### Vid dödsfall

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

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Dödsfall

Kontrollpunkter Ansökan Uppföljning

## Tillkommande kontraktsvillkor

### Inledning

För detta uppdrag finns särskilda kontraktsvillkor. Särskilda kontraktsvillkor behöver inte vara uppfyllda när ansökan skickas in utan ska uppfyllas i samband med kontraktsstart eller under kontraktstiden.

### Arbetsmiljöansvar

Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Samordningsansvaret regleras av arbetsmiljölagen. Överenskommelse om samordningsansvar ska träffas när två eller flera arbetsgivare samtidigt bedriver verksamhet på ett gemensamt arbetsställe. Detsamma gäller vid anlitande av underentreprenör. Oberoende av detta har varje arbetsgivare arbetsmiljöansvar för sina egna anställda.

Kontrollpunkter

Uppföljning

### Arbetsgivaransvar

Utföraren ska anställa och ansvara för arbetstagare i egenskap av arbetsgivare och därvid beakta vid var tid gällande lagar och avtal. Utföraren svarar för löner, arbetsgivaravgifter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader för sig och sina arbetstagare.

Utföraren ska inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lagar eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom utförarens verksamhetsområde. Om utföraren anlitar underleverantör ska utföraren avkräva motsvarande utfästelse av denne.

**Arbetsplatsträffar ska genomföras minst sju gånger under året.** På arbetsplatsträffarna tas frågor upp som rör verksamheten, dess utveckling och arbetsmiljön. Syftet är att ge medarbetarna möjlighet att vara med och föra dialog och påverka innehållet på mötena. Dagordning ska skickas ut i god tid innan mötet och minnesanteckningar förs och läggs tillgängliga för alla medarbetare. Vid uppföljning av avtal ska utförarens anteckningar från arbetsplatsträffar uppvisas.

Kontrollpunkter

Uppföljning

### Meddelarfrihet

Utförarna är skyldiga att följa lagen om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter samt lag (2016:749) om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om missförhållanden.

Kontrollpunkter

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

## Uppföljning

### Heltidsresan

Utförare av hemtjänst ska:

- nyanställa medarbetare på heltid och medarbetarna ska arbeta heltid
- erbjuda deltidsanställda en heltidsanställning och deltidsanställda ska motiveras att arbeta heltid
- heltidsanställda som arbetar deltid ska arbeta heltid.

### Delta i utbildningar

Anställda ska genomföra utbildning i brand- och i hjärt-lungräddning vid anställning och därefter vart tredje år. Dessa utbildningar och arbetstiden de genomförs på bekostas av utföraren.

### Civil beredskap

En rad lagar och förordningar reglerar beställarens uppgifter i samband med svåra och oväntade påfrestningar i samhället. För utföraren gäller ansvarsprincipen, det vill säga att den som har ansvar för en verksamhet i normala situationer också har motsvarande ansvar vid störningar i samhället. Utföraren ska upprätta planer samt utbilda, informera och öva sin personal, bland annat tillsammans med räddningstjänsten, i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, svåra olyckor, sabotage, elavbrott, utebliven vattenförsörjning eller annan kris. Det kan avse såväl händelser och kriser i fredstid som höjd beredskap vid kriser och krigsfara, respektive händelser i den egna verksamheten.

### Allmänhetens insyn

På begäran av Habo kommun ska utföraren tillhandahålla uppgifter som gör det möjligt för kommunen att ge allmänheten insyn i hur uppdraget utförs i enlighet med 10 kap. 8-9 § kommunallagen (2017:725).

### Hållbarhetsarbete

Utförare av hemtjänst ska följa Habo kommuns styrande dokument vid val av fordon; bilpolicy, program för hållbar miljö, vägledning cirkulära inköp. Dessa ska tillämpas på samma sätt som i socialförvaltningen i Habo kommun

### Fordon och drivmedel

Endast elfordon och hybridfordon används.

Inköp och hantering av arbetskläder

Vid inköp

- Kläderna ska vara märkta med OEKO-TEX

- Kläder för inomhusbruk ska inte märkas med logotyp. Detta för att öka möjligheten till återbruk. Medarbetare ska istället identifiera sig med tjänstelegitimation och namnbricka.

- Enhetliga färger för att effektivisera tvättning.

- Få modeller/varianter ska användas

- Skapa rutiner för provning för att minska resandet till leverantörer

#### För anställda

- I samband med att kläder lämnas ut ska tvättråd och skötselråd bifogas för längre hållbarhet

- För visstidsanställda gäller att återbrukade kläder i första hand ska användas.

- Vid avslutad anställning ska arbetskläder lämnas in till närmsta chef

#### Återbruk och återanvändning

1. Kläder ska i första hand repareras tex byta blixtlås innan nya köps

2. Återlämna kläderna till leverantören

3. I sista hand ska kläder som inte kan nyttjas lämnas på återvinningsstation

Styrande dokument: program för hållbar miljö, vägledning cirkulära inköp

#### Kemikalier

Utförare av hemtjänst ska följa Habo kommunens styrande dokument gällande kemikalier. Socialförvaltningen använder endast produkter som uppfyller ställda miljökrav inom produktslaget med EU-blomma, Svanen och Bra miljöval.

#### Systematiskt miljöarbete

Utföraren ska redovisa rutiner för ett systematiskt miljöarbete vid genomförandet av uppdraget som säkerställer att leverantör har den yrkesmässiga och tekniska kapaciteten som minst innehåller följande:

- en miljöpolicy som är antagen av ledningen och kommunicerad till personalen samt att personalen förstår dess innebörd

- rutiner för att identifiera betydande miljöaspekter i den verksamhet som omfattas av uppdraget

- rutiner för att löpande följa upp satta mål kopplat till de betydande miljöaspekterna

- rutiner som säkerställer efterlevnad av relevant miljölagstiftning samt rutin för återkommande uppdatering av systematiskt miljöarbete

- rutiner för kontinuerlig utbildning av personalen i miljöfrågor med anknytning till uppdraget

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

- rutiner för hur avvikelser hanteras samt rutiner för förbättring av Leverantörens miljöprestanda kopplat till uppdraget

- att det finns en namngiven kontaktperson för miljöfrågor gentemot Beställaren

Förslag till verifikat:

- certifikat enligt ISO 14 001, EMAS, FR2000 eller miljöledningsstandarder som bygger på relevanta europeiska eller internationella standarder

- miljödiplom enligt standarden för Svensk Miljöbas

- likvärdiga intyg från andra organ etablerade inom EES

eget dokumenterat system som minst omfattar kraven ovan

Styrande dokument: standard text i upphandlingsunderlag

## Kommersiella villkor

a. Kommersiella föreskrifter

i. Avtalstid

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet, dock tidigast ÅÅÅÅMMDD. Avtalet löper tillsvidare med en uppsägningstid av 90 dagar för leverantörerna och 90 dagar för kommunen.

Uppsägningen ska vara skriftlig. Förändring av omfattning i avtal kan ske under avtalstid om parterna är överens.

ii. Handlingars inbördes rangordning

Ändringar och tillägg i avtalet ska vara skriftliga för att vara giltiga. Handlingarna kompletterar varandra. Förekommer mot varandra stridande uppgifter i handlingarna gäller de sinsemellan i följande ordning.

1. Skriftliga ändringar och tillägg som överenskommits mellan parterna.

2. Avtal med bilagor.

3. Förfrågningsunderlag daterat ÅÅÅÅMMDD

iii. Ersättning och prisjustering

När socialsekreteraren fattat ett beslut görs en bedömning av vilken tid insatserna totalt beräknas ta att utföra. Denna tid utgör maxgränsen för den tid som utföraren kan få ersättning för. Beräkningen av tiden görs dels utifrån insatsernas art men även utifrån den enskilde, bostaden och närmiljön. Samma insats kan ge olika tidsbedömningar för olika individer. Utföraren kan inte utöka hjälpen till den enskilde och kräva ersättning för den utökade tiden utan att myndighetsenheten vård och omsorg har godkänt förändringen.

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

Ersättningen till utförarna baseras på en schablonmässigt framräknad timkostnad. I timkostnaden ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande såsom personalkostnader, kostnader för kringtid, resor, administration, lokaler, transporter, material m.m. Detta innebär att ingen annan ersättning utgår än vad som genereras av de redovisade utförda timmarna.

Kommunen kommer årligen att fastställa ersättning till utförarna i samband med upprättande av budget för det aktuella året. Utförarna ska senast innan den 15 december ha kunskap om den gällande ersättningen för nästkommande år. Se bilaga 6 samt 7.

#### Moms

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

Externa utförares kostnader för moms ingår i timersättningen.

#### iv. Tidmätning

Habo kommun använder Phoniro för tidmätning inom hemtjänsten. Phoniro installeras på Androidmobil och som ska användas av samtliga leverantörer. Kommunen står för programmet. Utföraren står för mobiltelefonerna. Tidmätningen i Phoniro kommer att vara underlag för utbetalning av ersättning till utföraren.

#### v. Betalningsvillkor

Utföraren ersätts i efterskott för utförd tid senast inom 15 dagar efter korrekt mottagen faktura, avseende månaden innan. T.ex. innebär detta att utföraren erhåller ersättning för januari månads utförda tid i februari.

För att kommunen ska betala ut ersättning ska följande villkor vara uppfyllda:

- Faktura ska vara kommunen tillhanda tidigast första vardagen efter månadsskifte.
- Eventuella rättelser och manuella ändringar av underlaget ska vara signerat av utföraren vid varje insats. Om kunden inte är kapabel att själv bekräfta/signera utförd tid, ska socialsekreteraren kontaktas.
- Blanketterna för redovisning av tid ska vara korrekt och fullständigt ifyllda.
- Redovisning av tid görs alltid per kalendermånad. Tiden anges i hundradelar, det vill säga 30 min anges som 0,5 h och 1 timme anges som 1,0 h.
- Utförd tid redovisas i kolumn för respektive insats. Såväl beräknad som utförd tid ska vara ifyllt i respektive kolumn.
- Det är alltid faktisk tid som ska redovisas och avrundning får inte ske.



- Beviljad tid som inte utförts får inte redovisas med undantag för omställningstid.
- Ersättning utges inte för den tid som överstiger den beräknade tiden.
- Leverantören får inte kräva eller acceptera betalning utöver checkvärdet för de tjänster som betalningen avser.

Vid oplanerad frånvaro, exempelvis om den enskilde är inlagd på sjukhus, korttidsvistelse och vid dödsfall gäller att ersättning utgår i 3 dagar från det frånvaron påbörjats. Ersättningen utgår då som beviljad tid.

## vi. Faktureringsvillkor

### 1. Faktura

Fakturor ska uppfylla följande vad gäller innehåll:

- Fakturadatum
- Unikt fakturanummer
- Köparens namn och Habo kommuns fakturaadress
- Referens
- Ert namn och er adress
- Ert organisationsnummer
- Ert momsregistreringsnummer
- Uppgift att ni har F-skattebevis
- Vad tjänsten avser
- När tjänsten levererades
- Förfallodatum
- Bank- och/eller plusgiro
- Belopp (nettobelopp, momsbelopp samt bruttobelopp)
- Momssats

Samtliga delfakturor ska, om inte annat överenskommits, ha samma betalningsmottagare. På fakturorna ska finnas en specifikation av de leveranser faktura avser.

Expeditions-, faktura- och påminnelseavgifter eller andra avgifter godtas ej.

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

## 2. Elektronisk faktura

Alla fakturor till Habo kommun ska skickas elektroniskt. Habo kommun kan ta emot PEPPOL-fakturor. Skickar du ett fåtal fakturor per år till oss, kan Habo kommun erbjuda en kostnadsfri lösning genom att fakturor registreras i fakturaportalen. Du loggar in på nedanstående länk för att registrera dina fakturor. Första gången skapar du ett konto.

Skicka e-faktura till Habo kommun | Qvalia SE

Om du som leverantör har en integrerad lösning för att skapa elektroniska fakturor så finns det möjlighet att lägga till Habo kommun, organisationsnummer 212000-1611, Peppol-ID: 0007:2120001611

Kontakta Qvalia på tfn: 08-120 108 50 eller hemsida: <https://www.qvalia.se>

## 3. Faktureringsadress

Faktura ska sändas till:

Habo kommun Fakturor

Box 212

566 24 HABO

## 4. Referenskod

Faktura ska alltid märkas med en personlig referenskod som uppges av beställaren. Referenskoden är BIRJ1

Fakturan anses ej korrekt om referens saknas.

## vii. Betalningsvillkor

Habo kommun tillämpar alltid, såvida inte särskild annan överenskommelse har träffats, betalningsvillkoret 30 dagar efter fakturadatum och betalar inga faktureringsavgifter eller liknande påslag på fakturan eller eventuella dröjsmålsräntor som överstiger räntelagens bestämmelser.

### 1. Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta enligt räntelagen. Dock gäller att räntedebitering som ej uppgår till minst 100 SEK per för sent betald faktura ej accepteras. Vid eventuell räntefakturering ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas med.

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

### viii. Skadeståndsskyldighet

Leverantören ansvarar för skada på sak och person om skadan orsakats genom vållande hos leverantören eller av dennes personal. Leverantören är skyldig att hålla sig försäkrad för sådan skada och ska, om så kommunen begär, utan fördröjning uppvisa försäkringsbesked.

Försäkringsskyddet ska uppfylla följande minimikrav:

#### Ansvarsförsäkring

Ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp minst 10 Mkr per skada och 20 Mkr per år.

Utvidgat skydd för omhändertagen egendom inklusive nyckelförlust

Försäkringsbelopp minst 2 Mkr per skada och 4 Mkr per år.

#### Förmögenhetsbrottsförsäkring

Förmögenhetsbrottsförsäkring med försäkringsbelopp om minst 1 Mkr per skada och 2 Mkr per år.

### ix. Fel och brister

Om utföraren inte fullgör sitt åtagande enligt avtalet avseende leverans/ kvalitet av tjänsten och efter skriftlig begäran inte inom tio dagar vidtar rättelse får kommunen antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen.

Avdrag på ersättningen kan utgå vid utebliven leverans/kvalitet av tjänsten. Beloppet baseras på ersättningen på avtalad tid.

1. Ersättning utgår inte.
2. Avdrag för ej genomförda timmar x 2 verkställs vid nästa faktureringsstillfälle.

### x. Avgifter

#### Avgift för hemtjänst

Den enskildes avgift för hemtjänst följer av kommunfullmäktige fastställd taxa och faktureras av kommunen.

#### Avgift för tilläggstjänst

Avgifter för tilläggstjänster faktureras av utföraren och ställs direkt till den enskilde.

### xi. Överlåtelse av avtal

Utföraren får inte överlåta detta avtal på annan.

### xii. Godkännandets upphörande

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

#### Avsaknad av uppdrag

Om utföraren inte bedrivit någon verksamhet inom hemtjänsten på 12 månader avregistreras det erhållna godkännandet automatiskt. Om denne utförare önskar bedriva verksamhet i kommunen krävs därför att en ny ansökan om godkännande lämnas in och prövas.

#### Återkallelse av godkännande till följd av brister i verksamheten

Om kraven för godkännande inte följs återkallas godkännandet. Vid mindre brister kan varning utdelas. Om utföraren inte inom rimlig tid, som anges i varningen, har åtgärdat de i varningen angivna bristerna återkallas godkännandet. Utföraren kan söka om nytt godkännande när påtalad brist är undanröjd.

#### Begäran om utträde, uppsägning av avtal

Extern utförare kan begära utträde genom skriftlig uppsägning av avtalet. Vid uppsägning ska utföraren tillhandhålla befintliga åtaganden tills gällande avtal upphör, om parterna inte kommer överens om annat.

#### xiii. Hävning

Båda parter har rätt att med omedelbar verkan häva avtalet om:

- den andra parten i väsentligt avseende åsidosätter sina skyldigheter enligt avtalet
- den andra parten åsidosätter sina skyldigheter enligt avtalet och inte inom 30 dagar vidtar rättelse efter skriftlig begäran från den första parten.

Kommunen har rätt att med omedelbar verkan häva avtalet om leverantören uppfyller en eller flera av punkterna enligt kapitel 7 § 1 LOV (se kap. 5.7 Uteslutningsprövning).

Hävning ska alltid ske skriftligen och utan oskäligt uppehåll efter det att den omständighet som åberopas som uppsägningsgrund blivit känd för den uppsägande parten.

Vid hävning av avtal kan nytt godkännande av utföraren ske tidigast 3 (tre) år efter hävningen genomförts.

#### xiv. Ägarbyte eller byte av verksamhetsansvarig

Om utföraren byter ägare ska ny ansökan lämnas och godkännandet omprövas. Om verksamhetsansvarig ersätts av annan person ska detta meddelas kommunen. Ny verksamhetsansvarig ska godkännas av kommunen. Godkänns inte personen upphävs det tidigare godkännandet.

#### xv. Force majeure

För utföraren gäller ansvarsprincipen, det vill säga att den som har ansvar för en verksamhet i normala situationer också har motsvarande ansvar vid störningar i

Fotnot; Text som är överstruken med gult markerar revideringar.

samhället. Utföraren ska upprätta planer samt utbilda, informera och öva sin personal, bland annat tillsammans med räddningstjänsten, i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, svåra olyckor, sabotage, elavbrott, utebliven vattenförsörjning eller annan kris. Det kan avse såväl händelser och kriser i fredstid som höjd beredskap vid kriser och krigsfara, respektive händelser i den egna verksamheten.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörelse av berörd förpliktelse.

#### xvi. Tvist

Om tvist uppstår inom ramen för detta avtal ska den i första hand lösas av parterna. I andra hand ska tvist hänskjutas till svensk allmän domstol på kommunens hemort och avgöras enligt svensk rätt.

### 5. Personuppgiftsbiträdesavtal – läggs som bilaga

#### a. Definitioner

Detta avtal har motsvarande definitioner som återfinns i 3 § personuppgiftslagen (SFS 1998:204) PUL, vilket bland annat innebär att:

- med personuppgiftsansvarig avses den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter.
- med personuppgiftsbiträde avses den som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.
- med behandling avses varje åtgärd eller serie av åtgärder som vidtas i fråga om personuppgifter, vare sig det sker på automatisk väg eller inte.
- med personuppgifter avses all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.

Personuppgiftsansvarig nedan kallad PuA Personuppgiftsbiträde nedan kallad PuB

#### b. Innehåll och syfte

Detta avtal har till syfte att uppfylla personuppgiftslagens krav enligt 30 § andra stycket om att det ska finnas ett skriftligt avtal om personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.

Mellan PuA och PuB finns ett avtal ("Huvudavtalet") angående de tjänster som PuB ska tillhandahålla PuA. Av Huvudavtalet framgår personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter för PuAs räkning och vad PuB ansvarar för att utföra

c.               Behandling av personuppgifter

PuB äger endast rätt att behandla av PuA lämnade personuppgifter i enlighet med PuAs instruktioner och enligt Huvudavtalet.

d.               Säkerhet

Det åligger PuB att vidta tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas till en nivå som är lämplig med hänsyn till hur känsliga personuppgifterna är; de särskilda risker som finns; befintliga tekniska möjligheter samt kostnaderna för att genomföra åtgärderna.

Personuppgifterna ska skyddas mot varje slag av otillåten behandling som till exempel ändring, förstörelse eller otillåten tillgång och spridning. PuB ska vara beredd att följa Datainspektionens beslut om åtgärder för att uppfylla PuAs krav på säkerhet. PuB får inte lämna ut personuppgifter eller annan information om behandlingen av personuppgifter utan skriftlig instruktion från PuA.

PuA har rätt att kontrollera att PuB vidtar de säkerhetsåtgärder som anges ovan. PuB ska härvid ge skälig hjälp för sådan kontroll.

PuB och dess personal ska vid behandling av personuppgifter för vilka PuA är personuppgiftsansvarig iaktta sekretess, vilket innebär att uppgifter om fysisk eller juridisk person inte får röjas.

e.               Ansvar

PuB ska ersätta PuA om PuA åsamkas skada som är att hänföra till PuBs behandling av personuppgifter i strid med instruktion från PuA eller Huvudavtalet.

Parts skadeståndsansvar enligt detta avtal är begränsat i omfattning och belopp av den ansvarsbegränsning som följer av Huvudavtalet.

f.               Avtalstid

Detta personuppgiftsbiträdesavtal gäller så länge Huvudavtalet är gällande mellan parterna och upphör därmed när Huvudavtalet upphör såvida inte parterna kommer överens om annat.

g. Upphörande av behandling av personuppgifter

Vid upphörande av PuBs behandling av personuppgifter för PuAs räkning ska alla data återlämnas till PuA eller förstöras.

h. Ändringar i personuppgiftsbiträdesavtalet

1. Den personuppgiftsansvarige får ändra innehållet i Personuppgiftsbiträdesavtalet endast i den mån så erfordras för att tillgodose krav som följer av tillämplig uppgiftsskyddslagstiftning.

Ändring träder i kraft 30 dagar efter att meddelandet om ändring kommit personuppgiftsbiträdet tillhanda. Sådan ändring ska vara skriftliga och undertecknas av båda parter.

2. Personuppgiftsbiträdet har ingen självständig rätt att påkalla ändringar av detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

3. För det fall att Leverans innehåll ändras på så sätt att nya funktioner tillkommer, vilka kan föranleda att nya typer av behandlingar av personuppgifter kan komma att utföras, ska den personuppgiftsansvarige underrättas om förändringarna.

i. Tvist

Tvist angående tolkning eller tillämpning av detta Personuppgiftsbiträdesavtal ska avgöras enligt Huvudavtalet bestämmelse om tvist.