

Vård- och omsorgsnämnden

2021-04-28

### **INBJUDAN**

Vi inbjuder er härmed att ansöka om ett godkännande att utföra hemtjänstinsatser inom valfrihetssystem i Trosa kommun.

Anbud sker löpande och kan lämnas på en eller båda nedanstående punkter:

- Serviceinsatser, vardagar mellan 08:00 – 17:00
- Omvårdnadsinsatser, alla dagar mellan 07:00 – 21:00

Inom geografiska området/områdena (se bilaga 1. Karta)

- Vagnhärad
- Västerljung
- Trosa

Trosa kommun  
Vård och Omsorg

Kontakt:

Sejla Salkic  
Kvalitetschef  
Tel: 0156-520 44  
e-post: [sejla.salkic@trosa.se](mailto:sejla.salkic@trosa.se)

Mirna Basic  
Myndighetschef  
Tel: 0156-521 22  
e-post: [mirna.basic@trosa.se](mailto:mirna.basic@trosa.se)

Frågor gällande förfrågningsunderlaget hanteras via e-avrop, se punkt 3.3.

Förfrågningsunderlaget utgår från bestämmelserna enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV) och är antagen av Vård- och omsorgsnämnden 2021-04-28.

## Innehåll

1.0	Begrepp/förkortningar .....	3
2.0	Information om att lämna ansökan.....	4
2.1	Enkel och kostnadsfri ansökan .....	4
2.2	Upphandlande myndighet.....	4
2.3	Upphandlingsdokument.....	4
2.4	Beskrivning av uppdraget.....	4
2.5	Praktisk information .....	5
2.6	Omfattning .....	5
3.0	Administrativa bestämmelser .....	6
3.1	Upphandlingsförfarande .....	6
3.2	Tillhandahållande av underlag .....	6
3.3	Frågor och svar .....	6
3.4	Ansökans lämnande .....	6
3.5	Rättelse av fel, förtydligande och komplettering.....	7
3.6	Kostnader i samband med ansökan .....	7
4.0	Krav på sökanden .....	7
4.1	Omständigheter som får medföra uteslutning av sökande .....	7
4.2	Behörighet att utöva yrkesverksamhet.....	7
4.3	Ekonomisk och finansiell ställning.....	7
4.4	Kunskap och erfarenhet .....	8
4.5	Kvalitetsledningssystem och kvalitetsarbete .....	8
5.0	Krav på verksamhet.....	8
6.0	Handläggning av ansökan.....	8
6.1	Besked om godkännande .....	8
6.2	Förfarande om ansökan inte godkänts.....	8
7.0	Avtal.....	8

## 1.0 BEGREPP/FÖRKORTNINGAR

I upphandlingsdokumenten används olika begrepp eller förkortningar som förklaras i nedan:

**Anhörig/närstående:** Person inom familjen eller bland de närmaste släktingarna, eller annan person som brukaren anser sig ha en nära relation till.

**Beställare:** Vård- och omsorgsnämnden, Trosa kommun. Nämns också som upphandlande myndighet och kommunen.

**Biståndshandläggare:** Beställarens handläggare som fattar beslut om bistånd och följer upp brukarens beslut.

**Brukare:** Person som har behov av hemtjänst.

**Egenregi:** kommunala verksamheter

**Evidensbaserad praktik:** med evidensbaserad praktik menas den sammanvägda bästa kunskapen från teori och forskning, den professionella kunskapen, kommuninnevärdarnas och brukarens kunskap.

**Genomförandeplan:** Plan som beskriver hur en beviljad insats praktiskt ska genomföras för brukaren.

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

**Hemtjänst:** Insats i ordinärt boende i form av service och personlig vård, enligt socialtjänstlagen.

**HSL:** Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

**IBIC:** Individens behov i Centrum. Ett arbetssätt som fokuserar på behov och mål med insatsen och är framtaget av Socialstyrelsen.

**IHR:** Intensiv hemrehabilitering. Utförs av särskild personalgrupp med olika professioner. Insatser efter max 3 månader utförs av ordinarie utförare enligt LOV.

**IVO:** Inspektionen för vård och omsorg

**Lag om Nationella minoriteter och minoritetsspråk (2009:724):** Förtydligar Finskt förvaltningsområde.

**LOV:** Lagen om valfrihetssystem (2008:962)

**MAS:** Medicinskt ansvarig sjuksköterska

**Nyckelfri hemtjänst:** är ett system som används i ordinärt boende och ersätter verksamhetens användning av fysiska nycklar.

**PSF:** Patientsäkerhetsförordningen (2010:1369)

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

**PSF:** Patientsäkerhetsförordningen (2010:1369)

**Serviceinsats:** Insats inom hemtjänsten som innefattar praktisk hjälp med att sköta bostaden, hjälp med inköp och ärenden på post och bank. Benämns som **hemliv** i uppdrag.

**SIP:** Samordnad individuell plan

**SoL:** Socialtjänstlagen (2001:453)

**Sökande:** Den leverantör som ansöker om godkännande inom valfrihetssystemet. Benämns utförare i dokumenten.

**TES:** ett program för att planera och registrera hemtjänstens insatser. TES ger tillgång till de kund-/brukaruppgifter som finns lagrade i Treserva.

**Treserva:** Beställarens verksamhetssystem som används för att stödja administrationen av kund-/brukaruppgifter. Systemet lagrar uppgifter om födelsedatum, bostadsadress, biståndsbeslut m.m.

**Trygg hemgång:** Ett rambeslut i 14 dagar efter utskrivning från sjukhus eller korttidsboende. Utförs av särskild personalgrupp med olika professioner. Insatser efter 14 dagar utförs av ordinarie utförare enligt LOV.

**Trygghetskamera:** En digital lösning att göra tillsynsbesök på natten.

**Utförare:** De som erbjuder tjänster i ett valfrihetssystem, består dels av Beställarens egna kommunala Utförare, dels av externa Utförare. Utföraren är godkänd att utföra hemtjänst enl. LOV.

**Valfrihetssystem:** Ett förfarande där brukaren har rätt att välja den utförare som ska utföra tjänsten som en upphandlande myndighet godkänt och tecknat avtal med. Brukaren har rätt att välja antingen någon av de externa utförare som beställaren tecknat avtal med eller beställarens egna utförare.

**Vårdgivare:** Region och kommun samt annan juridisk person eller privat vårdgivare som bedriver hälso- och sjukvård.

**Vård och omsorgsnämnden:** Ansvarig nämnd för valfrihetssystemet.

## **2.0 INFORMATION OM ATT LÄMNA ANSÖKAN**

### **2.1 ENKEL OCH KOSTNADSFRI ANSÖKAN**

Trosa kommun har som målsättning att underlätta och göra det enkelt för alla sökande att lämna in ansökningar om att bli godkänd utförare enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem inom Eget val inom hemtjänsten - LOV.

Genom att tillämpa ett elektroniskt ansökningsförfarande via internet är det enkelt att lämna in ansökningar inom LOV.

Ansökningar och bevakning av förfrågningsunderlag till LOV är en kostnadsfri tjänst för sökanden via Trosa kommuns upphandlingsverktyg [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com)

Annons sker löpande på den nationella databasen [www.valfrihetswebben.se](http://www.valfrihetswebben.se)

### **2.2 UPPHANDLANDE MYNDIGHET**

Upphandlande myndighet är Trosa kommun med organisationsnummer 212000-2957.

#### **2.2.1 Information om myndigheten**

Trosa kommuns organisation består av 7 nämnder och 2 koncernföretag.

Kommunen har drygt 14 000 invånare. För vidare information se Trosa kommuns hemsida [www.trosa.se](http://www.trosa.se)

Trosa kommun är finskt förvaltningsområde. Se punkt 2.4.1.

### **2.3 UPPHANDLINGSdokUMENT**

Förfrågningsunderlaget tillsammans med bilagor/blanketter är den upphandlande myndighetens underlag för ansökan. Det avser att ge en saklig och allsidig information om förutsättningarna för upphandlingen och uppdraget.

Upphandlingsdokumenten består av följande handlingar:

- Förfrågningsunderlag (denna handling)
- Ska-krav (elektroniskt svarsdokument)
- Avtalsmall

#### Blanketter

1. Ansökan LOV hemtjänst
2. Verksamhetsbeskrivning
3. Förändring av kapacitetstak
4. Debiteringsunderlag

#### Bilagor

1. Karta
2. Vård- och omsorgsnämndens värdegrund, 2015
3. Rutin för bemötande, 2019
4. Rutin för social dokumentation, 2019
5. Rutin sekretess och tystnadsplikt, 2020
6. Riktlinje för avvikelshantering Lex Maria, 2015
7. Riktlinje för avvikelshantering Lex Sarah, 2019
8. Aktuell ersättning (för beviljad hemtjänsttimme)

### **2.4 BESKRIVNING AV UPPDRAGET**

Vård och omsorgsnämnden i Trosa kommun har det yttersta ansvaret för att de som bor i kommunen får den hjälp och det stöd de behöver. Hemtjänsten är ett sådant stöd och som handlar om personlig omvårdnad och serviceinsatser. Hemtjänst beviljas av kommunens biståndshandläggare enligt socialtjänstlagen (SoL) 4 kap 1-2 §, till enskild person som inte själv kan tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat vis.

#### **2.4.1 Finskt förvaltningsområde**

I Trosa kommun lever och verkar idag ett flertal människor med anknytning till Finland. Kommunen tog därför steget att från och med 1 februari 2014 bli del i det finska förvaltningsområdet. Detta innebär bl.a. att kommunen har särskild skyldighet att anordna äldreomsorg, förskola och annan pedagogisk verksamhet, helt eller delvis på minoritetsspråken om någon i förvaltningsområdet önskar detta.

### **2.4.2 Valfrihet**

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

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

I Trosa kommun har det sedan oktober 2007 funnits ett valfrihetssystem inom hemtjänst. Brukaren kan därigenom välja vilken eller vilka av de godkända utförarna inklusive kommunal hemtjänst som han eller hon vill ska utföra de beviljade insatserna.

De brukare som inte gör ett aktivt val omfattas av beställarens ickevalsturordning, som innebär en i förväg bestämd turordning per kalendermånad. Om en brukare beviljats både insats i form av service och omvårdnad, så är det ickevalsutföraren för omvårdnad, enligt turlistan, som blir utförare för bägge insatserna.

Valfrihetssystemet ger också kunden möjlighet att välja olika utförare av hemtjänst. De kan exempelvis ha en utförare av serviceinsatser och en annan för omvårdnad. Kunden har alltid rätt att byta utförare om de inte är nöjda med kvaliteten på utförda insatser.

## **2.5 PRAKTISK INFORMATION**

En sökande måste ansöka om ett godkännande för att få utföra insatser inom hemtjänsten. Det finns möjlighet att begränsa sitt åtagande avseende tjänster, geografiskt område och kapacitetstak för verksamhet.

Ansökan lämnas digitalt via e-Avrop.

Vård- och omsorgsnämnden prövar ansökan mot kraven i förfrågningsunderlaget, och lämnar skriftlig underrättelse inom sex veckor. Vård- och omsorgsnämnden kan begära in kompletterande uppgifter, om så krävs. Vård- och omsorgsnämnden får utesluta en ansökning på omständigheter som anges i 7 kap 1 § lag om valfrihetssystem (LOV).

Godkännandet blir bindande när kontraktet är undertecknat.

## **2.6 OMFATTNING**

Systemet LOV innebär att det är den som beviljats hemtjänst (brukaren) som själv väljer vilken utförare som ska utföra tjänsten i det egna hemmet. Brukaren väljer alltså själv mellan olika utförare som godkänts av beställaren. Hur många brukare varje utförare får beror på hur många brukare som väljer respektive utförare. Vård- och omsorgsnämnden garanterar inte någon volym till utförarna.

Under de senaste åren har omkring 200 brukare kontinuerligt haft beslut om hemtjänst inom kommunen. Brukarna utgör en bred målgrupp från yngre till äldre, med olika typer av funktionsnedsättning.

Kommunen arbetar utifrån arbetsmodellen Individens behov i centrum (IBIC). Det innebär att brukarens behov delas in enligt Internationell Klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa (ICF), vilket omfattar 11 livsområden. Målsättningen är att stärka brukarens möjlighet till delaktighet och självständighet.

### **2.6.1 Insatsområden**

Ett företag som ansöker om att bli godkänd som utförare kan välja det ena eller båda av följande områden:

- Serviceinsatser, vardagar mellan 08:00 – 17:00
- Omvårdnadsinsatser, alla dagar mellan 07:00 – 21:00 inkl. HSL-insatser på uppdrag från hemsjukvården.

Med serviceinsatser ovan avses behov inom:

- Hemliv – att skaffa varor och tjänster, som i första hand ska ske via digitala inköp
- Hemliv – att städa bostaden
- Hemliv – att tvätta och torka kläder
- Hemliv – att ta hand om hemmets föremål och skötsel

- Hemliv – att bereda måltid

### **2.6.2 Geografiska områden**

Ansökan kan lämnas för ett eller samtliga geografiska områden:

- Vagnhärad
- Västerljung
- Trosa

### **2.6.3 Kapacitetstak**

I sin ansökan har sökanden möjlighet att ange ett tak för hur många timmar som sökanden kan ta emot och utföra.

### **2.6.4 Avgränsning**

Hemtjänstinsatser på natten, trygghetslarm, leverans av matdistribution, trygg hemgång samt IHR (intensiv hemrehabilitering) ingår inte i LOV-uppdraget.

## **3.0 ADMINISTRATIVA BESTÄMMELSER**

### **3.1 UPPHANDLINGSFÖRFARANDE**

Upphandlingen genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem LOV med löpande behandling av ansökningar.

### **3.2 TILLHANDAHÅLLANDE AV UNDERLAG**

Upphandlingsdokumenten tillhandahålls via Trosa kommuns hemsida eller via upphandlingsverktyget e-Avrop, [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com)

Annons sker löpande på den nationella databasen [www.valfrihetswebben.se](http://www.valfrihetswebben.se)

#### **3.2.1 Registrering för utlämning av underlag**

För att kunna hämta underlaget måste sökande registrera sig på e-Avrop om det inte redan gjorts. Kontot är kostnadsfritt.

[Klicka här för att läsa mer om hur du registrerar konto](#)

I e-Avrop registrerar sökande en kontaktperson som användare av systemet och därmed också kontaktperson för ansökan.

**Observera att all kommunikation, inkluderande besked, sker till denna kontaktperson hos sökande.**

Sökande uppmanas att kontrollera att rätt e-postadress är angiven.

#### **3.2.2 Ändringar i förfrågningsunderlag**

Ändrade förutsättningar kan innebära att publicerat förfrågningsunderlag måste revideras. I sådant fall meddelas sökanden, som ännu inte godkänts av kommunen, skriftligen om förändringen. Inom fjorton (14) dagar från det att en skriftlig underrättelse skickats från kommunen ska sökanden lämna skriftligt besked om de nya villkoren accepteras.

### **3.3 FRÅGOR OCH SVAR**

Frågor om förfrågningsunderlaget ska ställas elektroniskt via upphandlingsverktyget e-Avrop. Svar från kommunen lämnas till sökanden via e-post till den adress som registrerats i systemet.

### **3.4 ANSÖKANS LÄMNANDE**

Ansökan ska lämnas på svenska språket.

Ansökan ska lämnas elektroniskt via e-Avrop. Följ anvisningarna i systemet när ansökan lämnas.

Efterfrågade handlingar ska bifogas.

#### **3.4.1 Ansökans innehåll**

Svarsformulär i e-Avrop ska användas.

Ansökan ska göras på kommunens särskilda blanketter:

Blankett 1. Ansökan LOV hemtjänst och

Blankett 2. Verksamhetsbeskrivning.

Till ansökan ska bifogas registrering från bolagsverket, tillstånd från IVO, ansvarsförsäkring, senaste bokslut och beskrivning av kvalitetsledningssystem. Se punkt 4.2 och 4.3.

### **3.5 RÄTTELSE AV FEL, FÖRTYDLIGANDE OCH KOMPLETTERING**

Den upphandlande myndigheten får medge att den sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Den upphandlande myndigheten får begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

### **3.6 KOSTNADER I SAMBAND MED ANSÖKAN**

Ersättning utgår inte för sökandens eventuella omkostnader i samband med ansökan.

## **4.0 KRAV PÅ SÖKANDEN**

Krav redovisas även i Avtalsmallen och i det elektroniska dokumentet, där de besvaras.

### **4.1 OMSTÄNDIGHETER SOM FÅR MEDFÖRA UTESLUTNING AV SÖKANDE**

Enligt 7 kap 1 §, LOV.

Den upphandlande myndigheten får utesluta en sökande som

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, 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 den upphandlande myndigheten 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 sökanden är en juridisk person, får sökanden 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.

Den upphandlande myndigheten får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1, 2, 3 eller 5.

#### **4.1.1 Uppgifter från Skattemyndigheten**

Beställaren kommer att kontrollera att sökanden betalar föreskrivna skatter och avgifter.

### **4.2 BEHÖRIGHET ATT UTÖVA YRKESVERKSAMHET**

#### **4.2.1 Registrering**

Sökanden ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter och vara registrerad hos Skatteverket för F-skatt.

#### **4.2.2 Tillstånd**

Sökanden ska inneha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva hemtjänst enligt socialtjänstlagen. Trosa kommun kommer inte handlägga en ansökan om att få bedriva hemtjänst enligt LOV om inte den sökande till ansökan bilagt tillstånd eller bekräftelse på tillståndsansökan till IVO.

### **4.3 EKONOMISK OCH FINANSIELL STÄLLNING**

Sökanden ska ha tillräcklig ekonomisk stabilitet för att kunna fullgöra uppdraget.

Sökanden ska ha lägst ratingbetyg 3 enligt UC, omdöme A enligt Soliditet eller motsvarande omdöme från annat kreditvärderingsinstitut. Beställaren kommer att kontrollera detta.

I det fall lägre omdömen redovisas ska sökanden ändå anses uppfylla kravet, om denne lämnat en sådan förklaring eller garantier, att det kan anses klarlagt att sökanden innehar motsvarande ekonomisk stabilitet. Nystartade företag ska kunna

visa att de har en stabil ekonomi genom att bifoga resultat- och balansräkning eller referens till bank eller annan finansiär.

Trosa kommun kommer i ovanstående fall att göra en egen bedömning om förklaringar eller intyg kan godtas.

- Sökanden ska bifoga senaste bokslut/årsredovisning, för att påvisa ekonomisk bärighet och förmåga att fullgöra sina uppdrag.

#### **4.4 KUNSKAP OCH ERFARENHET**

Sökanden och dess personal ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kunskaps- och erfarenhetsbakgrund. Sökanden måste vid ansökan hänvisa till minst två referenser som kan ge stöd för att företaget besitter relevanta erfarenheter och kunskap.

Övriga kunskaper som sökanden ska ha är den administrativa kompetens som krävs för att bedriva verksamheten, därmed även datakunskaper.

#### **4.5 KVALITETSLEDNINGSSYSTEM OCH KVALITETSARBETE**

Sökanden ska bedriva ett dokumenterat kvalitetsarbete. Sökanden har ett ansvar att utföra uppdraget i enlighet med gällande kvalitetskrav som framgår av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) samt i enlighet med kommunfullmäktiges beslut och Vård- och omsorgsnämndens mål.

I anbudsformuläret ska bifogas en kopia av sökandens kvalitetsledningssystem eller likvärdigt system enligt ovan. En utförligare beskrivning ska lämnas på begäran.

### **5.0 KRAV PÅ VERKSAMHET**

Krav på verksamheten redovisas i avtalsmallen.

### **6.0 HANDLÄGGNING AV ANSÖKAN**

Vård- och omsorgsnämnden, delegerat till tjänsteman enligt delegationsordning, prövar ansökan mot kraven i förfrågningsunderlaget, och lämnar skriftlig underrättelse inom åtta (8) veckor. Vård- och omsorgsnämnden kan begära in kompletterande uppgifter, om så krävs. Vård- och omsorgsnämnden får utesluta en ansökning på omständigheter som anges i 7 kap 1 § Lagen om valfrihetssystem (LOV). I samband med handläggning av ansökan sker även intervju med sökande.

#### **6.1 BESKED OM GODKÄNNANDE**

Besked **meddelas via e-post till den person som lämnat ansökan.**

Godkännandet blir bindande när kontraktet är undertecknat.

#### **6.2 FÖRFARANDE OM ANSÖKAN INTE GODKÄNTS**

Om kommunen beslutat att inte godkänna en sökande kan denne lämna in ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlag.

Om sökande ej fått ett godkännande och anser att kommunen handlat fel, kan en begäran om rättelse sändas till allmän förvaltningsdomstol. Vid avslag kommer besvärshänvisning att skickas med beslutsmeddelandet.

### **7.0 AVTAL**

Se handling "Avtalsmall"