

*Reviderad handling 2022-04-04.
Komplettering har gjorts i handlingen för punkt 10.10.*

AVTALSPARTER

För utförande av insatser inom hemtjänsten har nedanstående parter, beställaren och utföraren, träffat följande avtal:

BESTÄLLARE

Trosa kommun / 212000-2957
Vård- och omsorgsnämnden
619 80 Trosa
Telefon vxl: 0156-520 00
Kontaktperson avtalet: *[anges]*
Kontaktuppgifter: *[anges]*

UTFÖRARE

Företagsnamn / Organisationsnummer
Adress
Postadress
Kontaktperson avtalet: *[anges]*
Kontaktuppgifter: *[anges]*

Beställaren benämns även "Kommunen" i denna handling.
Utföraren benämns även "Sökande" i denna handling.

Denna avtalsmall kompletteras med uppgifter baserade på utförarens ansökan.

Avtalet innebär att utföraren är godkänd att utföra hemtjänstinsatser i Trosa kommun enligt villkor nedan.

1.0

AVTALSTID

Avtal mellan kommun och utförare gäller från och med ÅÅÅÅ-MM-DD och tillsvidare så länge båda parter är överens och kommunen tillämpar ett valfrihetssystem i hemtjänsten.

Valfrihetssystemet är ett politiskt beslut och kan därför avslutas med politiskt beslut. Utförarens kontrakt blir då uppsagt.

Utförare som avser att avveckla verksamheten skall meddela kommunen minst tre (3) månader före verksamhetens upphörande. När verksamheten har upphört är utförarens uppdrag avslutat.

2.0

OMFATTNING OCH INRIKTNING

Utföraren åtar sig att i enlighet med villkoren i detta avtal utföra uppdraget enligt beställarens anvisningar, i huvudsak bestående av vad som anges i Förfrågningsunderlag med bilagor.

2.1

OMRÅDEN

Uppdraget avser utförande av hemtjänstinsatser inom nedanstående områden, se bilaga 1. Karta.

Insatsområden

[Alternativ anges]

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

Geografiska områden

[Alternativ anges]

- Vagnhärad
- Västerljung
- Trosa

2.2 VOLYM

Kommunen garanterar inte någon volym åt utföraren utan det är biståndsbeslutet, brukarens val och utförda timmar som avgör den ersättning som utföraren får.

2.3 KAPACITETSTAK

Utförarens kapacitetstak: [anges]

Kommunen tillåter utföraren att ange ett kapacitetstak, d.v.s. sätta en begränsning för sin verksamhet i form av ett högsta antal timmar för omvårdnad och/eller serviceinsatser under en månad. Se även punkt 6.9.

2.4 FÖRÄNDRINGAR

Förändringar i verksamhetens omfattning och inriktning ska omgående meddelas Vård- och omsorgsnämnden. Om utföraren önskar minska geografiskt verksamhetsområde, antal tjänster som erbjuds eller kapacitetstak skall kommunen meddelas tre (3) månader före förändringen, se *blankett 3. Förändring av kapacitetstak*.

3.0 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG

Eventuella ändringar av och tillägg till detta avtal ska vara skriftliga och godkända av behöriga personer från båda parter.

Om kommunen ändrar förutsättningar i gällande förfrågningsunderlag, gäller detta även tidigare godkända utförare, vars avtal således kommer att ändras med en omställningstid på tre (3) månader. Undantaget är dock ersättningsnivån för insatser. Om behov av ändring av ersättningsnivåerna uppstår kommer omedelbar justering äga rum.

Sker uppdatering av bilagor under avtalsperioden ska kommunen förse utföraren med den uppdaterade versionen.

4.0 HANDLINGAR

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Dessa handlingar kompletterar varandra och förekommer i dessa mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet som överenskommits mellan parterna.
2. Detta avtal med bilagor.
3. Förfrågningsunderlag inklusive bilagor och eventuella kompletteringar.
4. Utförarens ansökan inklusive bilagor och eventuella förtydliganden.

Uppgifter i ansökan som inte efterfrågats i förfrågningsunderlaget gäller inte som avtalsinnehåll, såvida det inte finns en skriftlig överenskommelse om att de ska gälla.

5.0 KRAV PÅ UTFÖRAREN OCH VERKSAMHET

För att utföraren ska bli godkänd och bibehålla godkännande i kommunens valfrihetssystem ska vissa krav och villkor uppfyllas:

- Registrering
- Tillstånd
- Ansvarsförsäkring

- Ekonomi
- Kunskap och erfarenhet
- Kvalitetsledningssystem och kvalitetsarbete
- Lagar, förordningar och föreskrifter

5.1 KRAV PÅ REGISTRERING

Utföraren ska vara registrerad hos Bolagsverket och uppvisa registreringsbevis samt F-Skattsedel. Utföraren ska vara registrerad för lagstadgade skatter och avgifter. Utföraren får inte ha avgifts- eller skatteskulder till Skatteverket eller Kronofogdemyndigheten.

5.2 KRAV PÅ TILLSTÅND

En förutsättning för att kunna bedriva en verksamhet inom hemtjänst enligt socialtjänstlagen, är att utföraren innehar tillstånd för detta från IVO (Inspektionen för vård och omsorg). Utföraren ska under avtalstiden inkomma till kommunen med eventuella nya/ändrade tillstånd från IVO.

5.3 ANSVARSFÖRSÄKRING

Utföraren skall tillse att brukare och kommun hålls skadeslös för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos utföraren. Utföraren skall för detta ändamål inneha en ansvarsförsäkring.

Bevis om att försäkring har tecknats skall överlämnas till kommunen innan avtal tecknas. Bevis om att förnyad försäkring finns skall överlämnas till kommunen senast en vecka före det att försäkringen går ut.

5.4 EKONOMI

Utföraren ska ha tillräcklig ekonomisk stabilitet för att kunna fullgöra uppdraget. Beställaren kommer löpande att kontrollera att kravet är uppfyllt.

Utföraren skall tillhandahålla kommunen senaste bokslut/årsredovisningar, för att påvisa ekonomisk bärighet och förmåga att fullgöra sina uppdrag.

5.5 KUNSKAP OCH ERFARENHET

Utföraren och dess personal ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kunskaps- och erfarenhetsbakgrund. Utföraren ska ha den administrativa kompetens som krävs för att bedriva verksamheten, därmed även datakunskaper.

5.6 KVALITETSLEDNINGSSYSTEM OCH KVALITETSARBETE

Till ansökan ska en övergripande beskrivning av hur utföraren avser arbeta med kvalitetssäkring av verksamheten bifogas. I denna ska bland annat redovisas hur utföraren avser att systematiskt kvalitetsarbete med:

- Hantering av synpunkter. Hur brukaren informeras om systemet för synpunktshantering och hur eventuella synpunkter kommer tas emot och hanteras.
- Hantering av bister och fel. Hur utföraren avser att arbeta för att analysera och åtgärda fel och brister samt använda sig av erfarenheter i det systematiska förbättringsarbetet.
- Lex Sarah. Utföraren ansvarar för att all personal har kännedom om skyldigheten att rapportera missförhållanden enligt socialtjänstlagen. Utföraren ska ha rutiner för att rapportera om och utreda missförhållanden enligt Socialstyrelsens riktlinjer.
- Kompetensutvecklingsplan. Plan för hur de anställdas kompetens ska säkras och utvecklas.
- Ansvarsfördelningen i ett ärendes gång.
- Riskanalys i syfte att bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet.
- Egenkontroll i syfte att säkra verksamhetens kvalitet.

Enligt socialtjänstlagen ska kvaliteten i verksamheten systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Utföraren ska arbeta systematiskt med kvalitet i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9.

Utföraren ska bedriva ett dokumenterat kvalitetsarbete. Leverantören har ett ansvar att utföra uppdraget i enlighet med gällande kvalitetskrav som framgår av tillämplig lagstiftning, förordningar och föreskrifter inom verksamhetsområdet samt i enlighet med kommunfullmäktiges beslut och Vård- och omsorgsnämndens mål, *se bilaga 2. Vård och omsorgsnämndens värdegrund*. Trosa kommun kan bistå med stöd och råd angående kvalitetsarbete. Kvalitetsarbete berör bland annat dessa punkter:

- Bemötande
- Klagomål- och synpunktshantering
- Rutiner och policy
- Uppföljning

5.6.1 Bemötande

Förutom de kvalitetskrav som finns angivna i lagar, förordningar och föreskrifter ska verksamheten präglas av kvalitet ur ett brukarperspektiv och efterleva politiskt antagna mål rörande bemötande och trygghet. Därav skall nedanstående punkter efterlevas;

- Ett gott bemötande, *se bilaga 3. Bemötande*
- Delaktighet och inflytande för den enskilde över insatsernas utformning, innehåll och utförande, *se bilaga 4. Rutin för social dokumentation*
- Tydlig information även till anhöriga.
- Kontinuitet för den enskilde, vilket syftar till att insatserna ska samordnas med så få personer som möjligt för att säkerställa god kontinuitet. Detta för att uppfylla intentionerna i förarbetet till socialtjänstlagen (Prop. 1996/97:124)

5.6.2 Klagomål- och synpunktshantering

Brukaren har rätt att framföra klagomål och synpunkter. Utföraren skall ha rutiner för klagomålshantering där utredning, uppföljning och vidtagna åtgärder skall dokumenteras. Utföraren kan använda kommunens synpunktsblankett som underlag om sådant saknas. Den finns att hämta på www.trosa.se under synpunkter.

5.6.3 Rutiner och policy

Trosa kommun kan bistå med stöd för att du som utförare ska ha bra rutiner och tydliga policy för personal som arbetar i verksamheten.

5.6.4 Uppföljning och tillsyn

Utföraren skall bistå kommunen med de underlag som krävs för att kommunen ska kunna följa upp att de bestämmelser som finns i förfrågningsunderlaget efterlevs.

Vård- och omsorgsnämnden är skyldig att följa upp utförare för att kunna garantera brukaren en god kvalitet i de insatser som utförs. En gång per år sker en verksamhetsuppföljning där utföraren intervjuas och handlingar begärs in för att utföraren ska visa på företagets ekonomiska bärighet och förmåga att fullgöra sina uppdrag enligt avtal.

Utföraren ska senast 1 mars lämna in en verksamhetsberättelse inklusive kvalitetsberättelse som visar på resultat av genomförda aktiviteter och uppnådd kvalitet.

Uppföljning sker även genom årlig enkätundersökning till brukarna för att få ett mått på upplevd kvalitet och nöjdhet samt genom en granskning av enskilda, slumpvis utvalda ärenden avseende dokumentation.

IVO (Inspektionen för vård och omsorg) är ansvarig tillsynsmyndighet för att kontrollera att utförare, som ingår avtal enligt LOV med kommunen, uppfyller de krav som ställs i gällande lagar, förordningar och föreskrifter.

5.7 LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH FÖRESKRIFTER

Utföraren skall vara förtrogen med och följa inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter (se avsnitt 10.1). Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med tillämplig lagstiftning som t ex socialtjänstlag, sekretesslag, förordningar och föreskrifter, riktlinjer och allmänna råd samt de nationella målen inom verksamhetsområdet.

Utföraren ansvarar för att all personal i verksamheten har god kunskap om och i det dagliga arbetet tillämpar gällande sekretesslagstiftning. Utföraren ska tillse att all personal undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt och att förbindelsen efterlevs. Sekretessförbindelsen förvaras hos utföraren, *se bilaga 5. Rutin för ssekretess och tystnadsplikt*. Brott mot tystnadsplikten kan innebära upphävande av avtalet.

Utföraren ska fullgöra sina skyldigheter enligt svensk lagstiftning, t ex ekonomiska åtaganden beträffande inbetalning av skatter och sociala avgifter. Utföraren är arbetsgivare för all personal som utför hemtjänstuppdrag, vilket innebär att utföraren svarar för samtliga förpliktelser som åvilar arbetsgivare enligt lag, författning eller avtal. Med svensk lagstiftning jämföras även myndigheters föreskrifter.

6.0 SKYLDIGHETER FÖR UTFÖRARE OCH VERKSAMHET

Utförare av hemtjänst har vissa skyldigheter att efterleva för att bibehålla ett godkännande förutom de krav som ställs i det tidigare avsnittet. Utföraren har bland annat en skyldighet att administrera de uppgifter som kommunen skall ta del av på ett korrekt och tillförlitligt sätt.

- Avvikelse
- Dokumentation och hantering av känslig information kring kund
- Extraordinära händelser eller höjd beredskap
- Hälso- och sjukvård
- Marknadsföring och information
- Personal
- Rapportera avvikelser och förändringar
- Samverkan
- Verkställa givna beslut och efterleva angivet kapacitetstak

6.1 AVVIKELSER

Utföraren har en skyldighet att dokumentera och utreda avvikelser inom verksamheten. Avvikelse kan bestå av insatser som inte utförts, delvis eller i sin helhet, brister i bemötande gentemot brukare eller anhöriga, hot och våld från brukare mot personal, olycksfall för brukare och dylikt. Till avvikelser räknas även olycksfall i arbetet som leder till skada för brukare eller brukarens egendom.

Upprepade avvikelser av samma karaktär kan leda till att utföraren behöver ta ställning till om en lex Sarah anmälan behöver göras på den egna verksamheten.

6.1.1 Lex Sarah

Det är utförarens ansvar att se till att all personal känner till skyldigheten att enligt 14 kap 2 § Socialtjänstlagen, vaka över brukarens situation samt att anmäla missförhållanden i omsorg om äldre eller funktionshindrade, *se bilaga 6 och 7. Rutin för avvikelshantering och Lex Sarah*.

Skyldigheten att anmäla allvarliga missförhållanden gäller den egna verksamheten. Anmälan skall göras till någon ansvarig hos utföraren, som utreder och anmäler händelsen samt ansvarar för att vård- och omsorgsnämnden får kännedom om händelsen.

6.2 DOKUMENTATION OCH HANTERING AV KÄNSLIG INFORMATION KRING KUND

Utföraren är skyldig att dokumentation sker, i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

En genomförandeplan skall upprättas för varje brukare. Planen ska ge en samlad bild av hur brukarens beviljade insatser enligt SoL ska genomföras. Planen görs tillsammans med brukaren och/eller företrädare. Planen är till för att stärka brukarens inflytande över vardagen, vara ett arbetsverktyg för personalen samt ett medel för biståndshandläggarens uppföljning av biståndsbeslutet. Brukarens kontaktpersonal bör delta i upprättandet av genomförandeplan. Inom två veckor efter att uppdraget mottagits av leverantör ska en kopia av upprättad genomförandeplan vara biståndshandläggare tillhanda. Alla utförare av hemtjänst ska dokumentera och utforma genomförandeplanen enligt IBIC.

När brukaren avslutas hos utföraren ska all dokumentation överlämnas utan kostnad till ansvarig biståndshandläggare. Vid överlämnande av dokumentation svarar utföraren för kundens medgivande.

Utföraren ansvarar också för att månadsunderlag, genomförandeplan, biståndsbeslut och andra handlingar som rör brukarens personliga förhållanden förvaras på ett betryggande sätt.

Utföraren skall kunna ta emot och lämna information till kommunen på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system. Informationen ska lämnas på ett sådant sätt att sekretess garanteras. Detta kommer Trosa kommun att vidareutveckla i samråd med godkända utförare.

6.2.1 Verksamhetssystem och teknisk utrustning

Uppdraget till utföraren kommuniceras via beställarens verksamhetssystem, eller via den rutin som beställaren fastställer. Utföraren ska när kommunen så bestämmer använda gällande verksamhetssystem.

Licenser och utbildning i kommunens verksamhetssystem bekostas av kommunen för två användare per utförare. Utföraren bekostar utbildning för anställd personal. Datorer och mobiltelefoner med tillräcklig kapacitet tillhandahålls och bekostas av utföraren.

Kommunen ansvarar för att erbjuda en lösning för digital åtkomst till verksamhetssystemet. Kommunen ansvarar även för backuptagning, loggning, kontohantering samt systemsupport till utförarens användare på vardagar. Beställaren ska informera utföraren om både kända och oplanerade driftstopp.

I det fall avtal upphör mellan beställaren och utföraren, upphör nyttjanderätt för verksamhetssystemet.

För att hantera elektroniskt låsvred och läkemedelsskåp hos den enskilde ska utföraren ha mobiltelefoner som är kompatibla med tekniken för låsvredssystem samt läkemedelsskåp.

6.2.2 Personuppgiftsbiträdesavtal (GDPR)

Parterna ska upprätta ett separat personuppgiftsbiträdesavtal gällande rättigheter och skyldigheter som följer med uppdraget att behandla personuppgifter.

6.3 EXTRAORDINÄRA HÄNDELSER ELLER HÖJD BEREDSKAP

En extraordinär händelse kan karaktäriseras som en händelse som avviker från det normala och kan leda till en allvarlig störning eller överhängande risk för allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner.

Utföraren skall utföra uppdrag avseende nödvändiga insatser även vid extraordinära händelser i fredstid samt vid höjd beredskap. Utföraren kommer att få ta del av Vård- och omsorgs beredskapsplanering.

6.4 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Regionen har hälso- och sjukvårdsansvar för kunder i eget boende. Utförare av omvårdnadsinsatser ska samverka med kommunens hemsjukvård eller Regionens primärvård gällande hälso- och sjukvårdsuppgifter. Utförarens personal får inte utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter, om det inte har delegerats från en sjuksköterska eller annan behörig vid kommunens hemsjukvård eller regionens primärvård.

När den enskilde själv inte kan ansvara för sina läkemedel och intag av läkemedel gäller att utföraren inte får vara behjälplig utan delegering. Kommunen lämnar ingen ersättning till utföraren för hälso- och sjukvårdsuppgifter, annat än om uppgifterna utförs på uppdrag genom delegation.

Utföraren ansvarar för att personalen har erforderlig kompetens för att kunna ta emot delegation, ordination och instruktioner från legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Ansvaret att inneha erforderlig kompetens innebär bland annat en skyldighet för utföraren att delta i aktuella utbildningar som kommunen/primärvården håller för omsorgspersonal i den kommunala omsorgen. Utföraren ansvarar själv för eventuella kostnader i samband med utbildning.

6.4.1 Egenvård

Egenvård är en åtgärd som en person själv utför för att upprätthålla hälsa och välbefinnande på rekommendation av hälso- och sjukvårdspersonal. Om brukaren av fysiska skäl, ex nedsatt syn, inte kan utföra åtgärden själv finns möjlighet att

söka bistånd för att få åtgärden utförd av hemtjänstpersonal inom ramen för insatsen "Egenvård".

6.4.2 Hygienrutiner

Utföraren ansvarar för att personalen följer gällande basala hygienrutiner i enlighet med (SOSFS 2015:10) Basal hygien i vård och omsorg.

6.5 MARKNADSFÖRING OCH INFORMATION

Marknadsföring av utförare av hemtjänst görs av kommunen, när det gäller de biståndsbedömda insatserna. Utförarens marknadsföring av tilläggstjänster ska innehålla korrekt information i förhållande till utförarens avtal med kommunen.

För att brukarna ska kunna välja i ett valfrihetssystem behövs jämförbar information om utförarna som kommunen kan presentera på ett konkurrensneutralt sätt. Alla utförare, även hemtjänst i kommunens egen regi, ska skicka in en verksamhetsbeskrivning. Kommunen kommer att använda detta material som underlag till information på bland annat www.trosa.se och i broschyr för kundval gällande biståndsbedömda insatser. Utföraren är skyldig att skicka in material kontinuerligt så att denna information hålls uppdaterad.

6.6 PERSONAL

Utföraren ansvarar för att personalen får adekvat kompetensutveckling. Kommunen kan, då fortbildning anordnas i egen regi, erbjuda utförare plats i fortbildningen till självkostnadspris. I de fall som kommunen genomför utbildningsinsatser riktade mot hela produktionsenheten erbjuds utförare plats kostnadsfritt. Detta kan exempelvis gälla vid utbildning kring lex Sarah.

Utföraren och dennes personal ska ha goda kunskaper i det svenska språket, såväl i tal och skrift.

All personal skall ha personlig legitimation som uppvisas på begäran från brukare. Brukaren skall informeras om det kommer ny personal för att utföra insats hos dem.

Utföraren svarar för alla kostnader för t.ex. löner, sociala avgifter, arbetskläder, skyddsutrustning och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader. Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag för arbetet åsidosätts. Utföraren ska ansvara för att gällande lagar inom arbetsrätten och arbetsmiljölagen iakttas. Se även avsnitt 11, särskilda kontraktsvillkor.

6.7 RAPPORTERA FÖRÄNDRINGAR

6.7.1 Förändring gällande kund

Det åligger utföraren att omgående meddela biståndshandläggaren och andra berörda anordnare om en person som får hjälp är inlagd på sjukhus eller har avlidit. Om brukarens behov av insatser ökar eller minskar, skall utföraren informera kommunens biståndshandläggare.

6.7.2 Förändring gällande företaget

Större förändringar av företaget som kan påverka utförarens godkännande skall rapporteras till kommunen, se vidare kapitel 9, om kommersiella villkor.

Utföraren har en skyldighet att hålla information kring företaget uppdaterat, se *blankett 2. Verksamhetsbeskrivning*.

6.8 SAMVERKAN

Utföraren ska samverka med hemsjukvården, primärvården, anhöriga och andra för den enskilde brukaren viktiga personer och organisationer, liksom med gode män och förvaltare när det är aktuellt.

Representant för utföraren ska vid behov delta i SIP (samordnad individuell plan) i samverkan mellan huvudmännen och den enskilde. Utföraren ska arbeta i enlighet med de skriftliga överenskommelser som kommunen träffar.

I händelse av att uppdrag övergår till ny utförare skall både den nuvarande och den nya utföraren medverka till att övergången sker med minsta möjliga olägenhet för brukaren och kommunen.

6.9 VERKSTÄLLA GIVNA BESLUT OCH EFTERLEVA ANGIVET KAPACITETSTAK

En utförare får inte, inom ramen för den verksamhetskategori, det geografiska etableringsområdet och angivet kapacitetstak, tacka nej till uppdrag. Kommunen

ska informeras om utföraren fyller sitt kapacitetstak. I de fall brukaren väljer en utförare som har uppnått sitt kapacitetstak meddelas brukaren om detta av biståndshandläggare. Brukaren har då möjlighet att ställa sig på väntelista till vald utförare och/eller välja annan utförare under väntetiden.

Utföraren ska kunna påbörja insatser gällande personlig omvårdnad inom ett dygn från det att uppdrag mottagits och serviceinsatser inom två veckors tid. I brådskande ärenden ska insatser gällande personlig omvårdnad kunna påbörjas samma dygn som uppdraget lämnats till utföraren.

Det är inte möjligt för utföraren att begränsa sina insatser till vissa tider på dygnet, t.ex. exkludera uppdrag som innehåller insatser på kvällar och/eller helger.

Uppdrag ska kunna utföras på alla de tider som anges i biståndsbeslutet.

Omvårdnadsinsatser utförs årets samtliga dagar mellan klockan 07.00 - 21.00.

Serviceinsatser utförs vardagar mellan klockan 08.00 - 17.00.

6.9.1 Tillfällig utökning av uppdrag

Om kunden tillfälligt har behov av ett utökat beslut skall utföraren oavsett angivet kapacitetstak, under en begränsad tid om högst tre veckor, verkställa även utökningen av uppdraget. Biståndshandläggare ska alltid kontaktas för godkännande av tillfällig utökning och för nytt uppdrag.

7.0 RÄTTIGHETER

7.1 TILLÄGGSTJÄNSTER

Utföraren har rätt att erbjuda tilläggstjänster. Dessa tjänster får inte vara obligatoriska för brukaren och de ska debiteras direkt från utföraren till brukaren. Tilläggstjänster kan enbart gälla sådana insatser som inte ingår i biståndsbeslutet. Utföraren ansvarar för att tydliggöra för brukaren att tilläggstjänster inte ingår i biståndsbeslutet och hemtjänsttaxan.

Att använda sig av tilläggstjänster istället för att informera biståndshandläggare om en brukares utökade behov av insatser är inte tillåtet. Ett sådant förfarande från utföraren utgör grund för omedelbart hävande av avtal.

7.2 STÖD OCH RÅD

Trosa kommun skall ge utföraren stöd och rådgivning om denne har ett behov för att kunna fullfölja sitt uppdrag eller kvalitetsarbete.

7.3 ÄNDRA KAPACITETSTAK ETC.

Utföraren har alltid rätt att förändra sitt kapacitetstak etc., se vidare kapitel 9, kommersiella villkor.

8.0 VAL, OMVAL

8.1 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.

Valfrihetssystemet ger också brukaren möjlighet att välja olika utförare av hemtjänst. De kan exempelvis ha en utförare av serviceinsatser och en annan för omvårdnad.

8.2 OMVAL

Den enskilde brukaren har alltid rätt att byta utförare. Om brukaren önskar välja en annan utförare ska han eller hon kontakta sin biståndshandläggare. När brukare vill byta utförare gäller en uppsägningstid om 14 kalenderdagar. Biståndshandläggare meddelar utförare om bytet.

8.3 ICKEVALSALTERNATIV

Om brukaren inte kan eller vill välja en utförare tilldelas brukaren en utförare genom en av kommunen i förväg fastställd turordningslista, så kallad ickevalsalternativ. Om en brukare beviljas både insats i form av omvårdnad och service så är det ickevalsutföraren för omvårdnad, enligt turlistan, som blir utförare för båda insatserna. Detta för att en person, som ej aktivt väljer, inte ska erhålla

dubbla utförare. Uppdraget behålls av utsedd utförare så länge som brukaren har pågående beslut eller väljer ny annan utförare.

9.0 KOMMERSELLA VILLKOR

9.1 FAKTURERING

Elektronisk faktura ska tillhandahållas enligt kommunens riktlinjer. Se vidare på www.trosa.se under Demokrati/Ekonomi/E-faktura till Trosa kommun.

9.2 ERSÄTTNING FÖR UTFÖRD TJÄNST

Ersättning till utförare utgår för utförd och beviljad tid enligt kommunens självkostnad för individtid, se *bilaga 8. Aktuell ersättning*. Självkostnaden revideras årligen i kommunfullmäktige. OB-tillägg utgår i enlighet med kommunals kollektivavtal plus SKL:s schablon för PO-påslag. Ersättningen ska täcka totala personalkostnader, fortbildning, samverkan och rehabilitering för personal, kostnader för bilar och transporter samt mobiltelefoner. Kompensation för OH kostnader och moms ingår även i ersättningen.

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

- Debiteringsunderlag skall vara kommunen tillhanda senast på 5: e dagen i månaden efter den månad tjänsten har utförts.
- Underlaget ska vara signerat av utföraren och brukaren vid varje insats. Om brukaren inte är kapabel att själv bekräfta/signera utförd tid, ska biståndshandläggaren kontaktas. Blanketterna redovisas som bilaga till fakturan, se *blankett 4. Debiteringsunderlag*.
- Blanketterna för redovisning av tid skall vara korrekt och fullständigt ifyllda.
- Redovisning av tid görs alltid per kalendermånad. Tiden anges i hundradelar, det vill säga 15 min anges som 0,25 h.
- Utförd tid redovisas i kolumn för respektive insats. Såväl beviljad som utförd tid ska vara ifyllt i respektive kolumn.
- Det är alltid faktisk tid som skall redovisas och avrundning får inte ske. Undantaget är insatser som beviljats med kortare tid än 15 min vilka redovisas som 15 min.
- Beviljad tid som inte utförts får inte redovisas med undantag för omställningstid.
- Ersättning utges inte för den tid som överstiger den beviljade tiden om det inte godkänts av biståndshandläggare. Utföraren får inte kräva eller acceptera betalning utöver ersättningsvärdet för de tjänster som betalningen avser.

9.2.1 Avrundad tid

När en insats beviljats som är kortare än 15 minuter ersätts 15 minuter. Om brukaren vid något tillfälle inte vill ha hela den beviljade tiden utförd och detta innebär att utförd tid hos brukaren blir mindre än 15 minuter ersätts 15 minuter.

Resterande av beviljad tid för detta tillfälle har då förfallit och kan inte utföras vid annat tillfälle. Om brukaren vid flera tillfällen avstår från att få beviljad tid utförd fullt ut skall utföraren meddela detta till biståndshandläggaren, då det innebär att beviljad tid inte stämmer med behovet och omprövning av beslutet kan behövas.

9.2.2 Definition av dag, kväll och helg

Alla insatser, utom serviceinsatser, redovisas med typ av insats och om de utförts dag, kväll eller helg.

Indelning av tid

Dagtid klockan 07:00-17:00
Kvällstid klockan 17:00-21:00

Definition för debitering av tid

Dagtid klockan 07:00-19:00
Kvällstid klockan 19:00-22:00

Helg Från 19:00 fredag kväll till 22:00 söndag kväll. Röda dagar i almanackan och dag före röd dag klockan 07:00-22:00.

En utförare som godkänts för kvällstid arbetar alltså från klockan 17:00. Tid som utförs klockan 17:00-19:00 redovisas som dagtid, eftersom ersättning för dagtid gäller till klockan 19:00. I biståndsbeslut avser beviljad tid för kvällstid från och med klockan 17:00.

9.2.3 Dubbelbemanning

När en brukare får hjälp av två personal samtidigt redovisas den ena personalens tid under kunddebitering och den andra personalens tid under dubbelbemanning. Detta för att brukaren betalar egenavgift för enkel tid medan utföraren får ersättning för dubbel. I de fall dubbelbemanning krävs ska detta beslut komma från biståndshandläggare.

9.2.4 Omställningstid

Omställningstid utgår för max fem dagar för beviljad och inplanerad tid hos brukaren som inte kunnat utföras på grund av akut sjukhusvistelse för brukaren eller att brukaren har avlidit. Varje dag med planerade insatser ersätts med en trettiondedel (1/30) av beviljad månadstid. Orsak till att omställningstid uppstått samt datum och antal timmar för varje dag anges på blanketten för debitering.

10.0 ANSVAR OCH VILLKOR FÖR SAMARBETE

Utföraren har det fulla ansvaret för uppdragets genomförande i enlighet med uppdragsbeskrivning och med iakttagande av god sedvänja i branschen.

Dokumentation som styrker efterlevnad av ställda krav ska vid begäran, kunna tillställas beställaren.

10.1 LAGAR OCH FÖRORDNINGAR

Vid utförande av uppdraget ska gällande tillämpliga lagar och förordningar följas, till exempel nedanstående;

SoL: Socialtjänstlagen (SoL 2001:453)

HSL: Hälso- och sjukvårdslagen (HSL 1982:763)

LOV: Lagen om valfrihetssystem (2008:962)

PDL: Patientdatalagen (2008:355)

PSL: Patientsäkerhetslagen (2010:659)

PSF: Patientsäkerhetsförordningen (2010:1369)

Om någon av ovanstående lagar upphävs eller ändras ska i stället den lag som träder istället för den nämnda lagen tillämpas.

10.2 AVSAKNAD AV UPPDRAG

Om utförare saknar uppdrag under en period av 12 månader avslutas utförarens godkännande. Utföraren har möjlighet att på nytt ansöka om godkännande.

10.3 BROTT MOT BESTÄMMELSER

Om bestämmelser enligt förfrågningsunderlaget 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.

10.3.1 Omständigheter som får medföra uteslutning av leverantör

Beställaren kan utesluta utföraren om omständigheter föreligger enligt 7 kap 1 § LOV.

10.4 OMFÖRHANDLING

Om regering/riksdag eller kommunen beslutar att tillskjuta eller begränsa resurser eller ändra förutsättningar för verksamheten kan förhandling tas upp om sådan förändring. Förhandling kan i sådana fall leda till ändrade villkor för och innehåll i tjänsten. Vård- och omsorgsnämnden har rätt att i samband med förändring av kommunens riktlinjer och målsättningar, nya lagar, förordningar etc. förändra kriterierna för godkännande, respektive kontrakt och även avbryta valfrihetssystemet. Detta kan innebära att utföraren behöver anpassa sig i enlighet med de nya besluten för att bibehålla sitt godkännande, eller att utförarens kontrakt sägs upp.

10.5 UNDERLEVERANTÖRER

Eventuella underleverantörer ska i alla hänseenden uppfylla samtliga krav om ställs på utföraren i detta förfrågningsunderlag och ansökan inklusive tillstånd från IVO att bedriva hemtjänst. Utföraren ansvarar för att kontrollera att underleverantör gör detta. Vård- och omsorgsnämnden ska informeras om och godkänna eventuella underleverantörer innan dessa anlitas.

10.6 ÄGARBYTE ELLER NY VERKSAMHETSANSVARIG

Om utföraren byter ägare skall ny ansökan lämnas och godkännandet omprövas. Om verksamhetsansvarig ersätts av annan person ska detta meddelas kommunen som skall godkänna denne. Godkänns inte personen upphör godkännandet av leverantör.

10.7 UPPSÄGNING AV AVTAL

Valfrihetssystemet är ett politiskt beslut och kan sägas upp genom nytt politiskt beslut.

Envar av parterna är berättigad att säga upp avtal med omedelbar verkan om den andra parten väsentligen bryter mot sina förpliktelser och ej vidtar rättelse inom rimlig tid som anges i skriftlig anmodan. Som väsentligt kontraktsbrott räknas bland annat att part inte fullgör sina skyldigheter vad gäller skatter och avgifter och/eller att utföraren har allvarliga kvalitetsbrister i verksamheten, får indraget tillstånd av IVO, ej uppfyller åtagandena enligt avtal eller andra omständigheter enligt 7 kap LOV. Uppsägningsgrund föreligger även om utföraren försätts i konkurs eller för övrigt befinns vara på sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden. Avtalsbrott från parts sida som medför avtalets upphörande i förtid ger den andra parten rätt till ersättning för den skada som part har åsamkats.

Uppsägning av avtalet ska ske skriftligen.

10.8 ÖVERLÅTELSE

Utföraren får inte överlåta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta avtal utan beställarens skriftliga medgivande.

10.9 VERKSAMHETSUPPFÖLJNING

Regelbundna uppföljningsmöten ska genomföras under avtalsperioden. Beställaren initierar tidpunkt. Verksamhetsuppföljningen sker en gång per år enligt kommunens kravspecifikation i avtalet. Vid uppföljningen sker också granskning av social dokumentation, d.v.s. att genomförandeplan och journal finns och upprättats enligt lag. Vid två tillfällen årligen sker också samverkansträffar.

10.10 ALLMÄNHETENS RÄTT TILL INSYN

Kommunen ska ha rätt till information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnats över till en privat utförare.

Utförarens skyldigheter att lämna uppgifter begränsas till att omfatta sådant som kan lämnas utan omfattande merarbete, inte strider mot lag eller annan författning eller inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag.

10.11 TVIST

Skulle tvist uppstå ska det i första hand lösas genom förhandling mellan parterna och om inte enighet uppnås genom allmän domstol med Nyköpings tingsrätt som första instans.

Part får inte avbryta eller uppskjuta fullgörande av åtagande enligt detta avtal under åberopande av att tvisteförfarande påkallats eller pågår.

10.12 ÖVRIGA VILLKOR

Samtliga villkor enligt förfrågningsunderlaget och dess bilagor ska uppfyllas.

När utföraren har lämnat ansökan respektive krav enligt förfrågningsunderlaget och Vård- och omsorgsnämnden har godkänt leverantören föreligger ett preliminärt avtal. Avtalet blir giltigt när denna avtalshandling undertecknats av båda parter.

Vård- och omsorgsnämnden förbehåller sig rätten att från Skattemyndigheten, Kronofogdemyndigheten, Upplysningscentralen eller annan myndighet inhämta uppgifter och löpande granska att utföraren sköter sina skyldigheter, exempelvis inbetalning av skatter och andra avgifter. Vid behov kan Vård- och omsorgsnämnden begära att utföraren ska kunna visa att firmatecknare och

omvårdnadsansvarig är fri från brottsbelastning beträffande allvarliga brott såsom brott mot person, ekonomisk brottslighet, arbetsmiljöbrott och dyl.

11.0 SÄRSKILDA KONTRAKTSVILLKOR

11.1 SÄRSKILDA ARBETSRÄTTSLIGA VILLKOR

Utföraren och eventuella underleverantörer ska fullfölja avtalet enligt angivna villkor om lön, semester och arbetstid enligt de lägsta nivåer som följer av ett centralt kollektivavtal.

12.0 AVTALSBILAGOR

Blanketter

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 för sekretess och tystnadsplikt, 2020
6. Riktlinje för avvikelshantering Lex Maria, 2015
7. Riktlinje för avvikelshantering Lex Sarah, 2019
8. Ersättning (för beviljad hemtjänsttimme) *[aktuell]*

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar varav parterna har tagit var sitt.

Trosa den

[anges] den

För Trosa kommun

För [Företagsnamn]

Namnteckning

Namnteckning

Namnförtydligande, Titel

Namnförtydligande, Titel