

**Vård-och omsorgsnämnden**

Plats och tid Distansmöte. Presidium, sekreterare, förvaltningschef i Listerbysalen kl. 09:00-15:30

Beslutande Ledamöter  
Se särskild förteckning

Ersättare  
Se särskild förteckning

Övriga närvarande Se särskild förteckning

Justerare

Justerings plats och tid Digitalt, måndag 21 december 2020

Underskrifter

Sekreterare

Herman Persson

Paragrafer

§§ 145-171

Ordförande

Anders Lund (M) §§ 145-149, 151, 154, 156, 160, 161,  
163, 164, 167  
Susanne Petersson (C) §§ 150, 152, 153, 157-159, 162,  
165, 166, 168-171

Justerare

Annette Rydell (S)

---

**ANSLAG/BEVIS**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Beslutsinstans Vård-och omsorgsnämnden

Sammanträdesdatum 2020-12-16

Datum då anslaget sätts upp 2020-12-21

Datum då anslaget tas ned 2021-01-12

Förvaringsplats för protokollet Kommunledningsförvaltningen, Stadshuset, Ronneby

Underskrift

Herman Persson

---

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

## Vård-och omsorgsnämnden

### Närvarolista

#### Beslutande

Ledamöter	Anders Lund (M), Ordförande §§ 145-149, 151, 154, 156, 160, 161, 163, 164, 167 Susanne Petersson (C), 1:e vice ordförande Annette Rydell (S), 2:e vice ordförande Carina Aulin (SD) Sandra Bergkvist (SD) Mohammed Teeti (V) Agnetha Wildros (S) Christer Åkesson (S) Rickard Evaldsson (M)
Tjänstgörande ersättare	Kristina Valtersson (C) tjänstgör för Ingrid Carlsson (M) Gina Hellberg Johansson (SD) tjänstgör för Sarah Jansson (SD) Marianne Thorell (L) tjänstgör för Kerstin Johansson (L) Christer Hallberg (S) tjänstgör för Börje Johansson (S)

#### Övriga närvarande

Frånvarande	Ingrid Carlsson (M) Sarah Jansson (SD) Kerstin Johansson (L) Pia Zickbauer Svabre (S) Börje Johansson (S) Johannes Chen (M) Jennie Risberg (M) Erika Palmstedt (KD) Jimmy Gren (S) Magnus Stridh (SD) Yvonne Olsson (SD) Elisabeth Backström (S) Ingrid Karlsson (S)
Tjänstemän	Carina Ringtun, t f förvaltningschef Maria Sevestedt, verksamhetschef §§ 151, 160, 161, 164 Bodil Evaldsson, kvalitetsutvecklare §§ 154, 156 Jane Wennerdahl Nilsson, ekonom §§ 147, 163 Annette Timan, LOV-samordnare §§ 148, 149, 163, 167

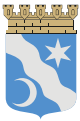
**Vård-och omsorgsnämnden**

**Ärendelista**

§ 145 Dnr 2020-000011 739	5
Fastställande av dagordning .....	5
§ 146 Dnr 2020-000013 739	6
Val av justerare .....	6
§ 147 Dnr 2020-000061 040	7
Anslagsförbrukning .....	7
§ 148 Dnr 2020-000154 730	8
Förslag på riktlinjer för biståndsbedömning till vård- och omsorgsboende .....	8
§ 149 Dnr 2020-000220 730	10
Uppdatering av författningssamling- Riktlinjer vid utförandet av omvårdnads- och serviceinsatser inom hemtjänsten .....	10
§ 150 Dnr 2020-000132 739	13
Förslag till beslut efter direktiv från kommunstyrelsen om anställningsstopp och inköpsstopp av varor och tjänster .....	13
§ 151 Dnr 2020-000246 007	16
Granskning av boendeformer för äldre .....	16
§ 152 Dnr 2020-000201 730	19
Delegationsordning för Vård- och omsorgsnämnden .....	19
§ 153 Dnr 2020-000237 730	21
Utredning aktivitetssamordnare och dagcentraler .....	21
§ 154 Dnr 2020-000129 730	23
KUB:en (kommun under beredskap) .....	23
§ 155 Dnr 2020-000236 192	25
Motion från Nicolas Westrup (SD) och Carina Aulin (SD) om språktester inom vård och omsorg .....	25
§ 156 Dnr 2020-000235 109	30
MEDBORGARFÖRSLAG - Förslag om att göra om Brunnshallarna till en träffpunkt .....	30
§ 157 Dnr 2020-000254 402	32
Forskning- och utvecklingsavtal mellan Region Blekinge och kommunerna avseende 2021 .....	32
§ 158 Dnr 2020-000234 730	34
Revidering av uppdragslista från Stratsys .....	34
§ 159 Dnr 2020-000156 730	46
Utredning om att verksamheten själva skriver kontrakt med hyresgäster i offentligt drivna boenden .....	46
§ 160 Dnr 2020-000252 739	49
Utredningsuppdrag från nämnden: Har nödvändiga renoveringar av befintliga lägenheter på Ålycke genomförts? .....	49
§ 161 Dnr 2020-000256 730	51
Presentera ett förslag på resursplaneringsmodeller inom verksamheterna för äldre- och funktionsvariation .....	51
§ 162 Dnr 2020-000262 001	54

**Vård-och omsorgsnämnden**

	Ansvarsfördelning lokalförsörjning.....	54
§ 163	Dnr 2020-000265 730	56
	Ersättningsmodell LOV Vård- och omsorgsboende/hemtjänst.....	56
§ 164	Dnr 2020-000077 739	59
	Omställning vård- och omsorgsboende .....	59
§ 165	Dnr 2020-000267 739	63
	Förlängning av Covid-19samordnare .....	63
§ 166	Dnr 2020-000268 101	65
	Remiss - Värdegrundsarbete .....	65
§ 167	Dnr 2020-000048 739	67
	Månadsrapport- placeringssystem till vård- och omsorgsboende .....	67
§ 168	Dnr 2020-000015 739	69
	Aktuellt i verksamheten .....	69
§ 169	Dnr 2020-000017 739	70
	Delegationsbeslut .....	70
§ 170	Dnr 2020-000018 739	71
	Skrivelser, cirkulär, m.m.....	71
§ 171	Dnr 2020-000021 739	72
	Övriga frågor .....	72



**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 145

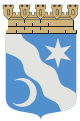
Dnr 2020-000011 739

**Fastställande av dagordning**

**Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att fastställa dagordningen

---



Vård-och omsorgsnämnden

§ 146

Dnr 2020-000013 739

**Val av justerare**

**Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att utse Annette Rydell (S) att jämte ordföranden justera dagens protokoll. Justering sker måndag 21 december.

---

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 147

Dnr 2020-000061 040

## **Anslagsförbrukning**

### **Sammanfattning**

Ekonom Jane Wennerdahl Nilsson redogör för anslagsförbrukning december enligt bilaga.

### **Deltar i debatten**

Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M), Christer Hallberg (S), Christer Åkesson (S) och Annette Rydell (S).

### **Yrkanden**

Ordförande Anders Lund (M) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

### **Propositionsordning**

Ordförande Anders Lund (M) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

### **Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

---

Bilaga 1: Anslagsförbrukning december

Exp:

Ekonomienheten

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 148

Dnr 2020-000154 730

## **Förslag på riktlinjer för biståndsbedömning till vård- och omsorgsboende**

### **Sammanfattning**

Vård- och omsorgsnämnden gav i uppdrag till förvaltningen 2020-05-27 att återkomma till nämndens sammanträde i augusti med förslag på riktlinjer för biståndsbedömning för vård- och omsorgsboende. Vid augustisammanträdet fick förvaltningen anstånd med uppdraget till nämndens sammanträde i december.

Den föreslagna riktlinjen avser alla beslut om vård- och omsorgsboende inom vård och omsorgsförvaltningens verksamhet. Biståndet vård- och omsorgsboende utgår alltid utifrån en individuell bedömning. Den sökande har alltid rätt att få sitt individuella behov prövat oavsett riktlinjer.

Vård och omsorgsnämnden föreslås besluta:

Att anta förslag till riktlinje för biståndsbedömning inför beslut om vård- och omsorgsboende enligt bilaga.

### **Bedömning**

Vård- och omsorgsnämnden gav i uppdrag till förvaltningen 2020-05-27 att återkomma till nämndens sammanträde i augusti med förslag på riktlinjer för biståndsbedömning för vård- och omsorgsboende. Vid augustisammanträdet fick förvaltningen anstånd med uppdraget till nämndens sammanträde i december. Den föreslagna riktlinjen avser alla beslut om vård- och omsorgsboende inom vård och omsorgsförvaltningens verksamhet. Biståndet vård- och omsorgsboende utgår alltid utifrån en individuell bedömning. Den sökande har alltid rätt att få sitt individuella behov prövat oavsett riktlinjer.

Socialtjänstlagen 4 kap. § 1 ” Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv.”

Vidare i prop. 1996/97:124: ” Huvudinriktningen när det gäller omsorger om äldre och personer med olika slags funktionshinder är att förstärka möjligheterna till eget boende. Detta bör vara utgångspunkten även i de fall den enskilde har omfattande behov av tillsyn, omvårdnad och vård. När behovet av tillsyn eller kraven på trygghet och säkerhet inte längre kan tillgodoses i det egna hemmet bör det finnas möjligheter att flytta till en särskild boendeform.”



## Vård-och omsorgsnämnden

Grunden till biståndsbedömningen för vård- och omsorgsboende står i socialtjänstlagen 5 kap. § 5 ”Kommunen ska inrätta särskilda boendeformer för service och omvårdnad för äldre människor som behöver särskilt stöd.”

Förslag till riktlinje samt checklista bifogas i bilaga ”Riktlinjer för biståndsbedömning till vård- och omsorgsboende”

### Förslag till beslut

Vård och omsorgsnämnden föreslås besluta:

Att anta förslag till riktlinje för biståndsbedömning inför beslut om vård- och omsorgsboende enligt bilaga.

### Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M), Annette Rydell (S) och Christer Hallberg (S).

### Yrkanden

Christer Hallberg (S) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden återremitterar ärendet till LOV-gruppen för beredning av ärendet

Ordförande Anders Lund (M) yrkar bifall till Christer Hallbergs (S) yrkande.

### Propositionsordning

Ordförande Anders Lund (M) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

### Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att återremittera ärendet till LOV-gruppen för beredning av ärendet.

Exp:

LOV-samordnare, Annette Timan

Kvalitetsutvecklare, Bodil Evaldsson

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 149

Dnr 2020-000220 730

## **Uppdatering av författningssamling- Riktlinjer vid utförandet av omvårdnads- och serviceinsatser inom hemtjänsten**

### **Sammanfattning**

Vård- och omsorgsförvaltningen har fått i uppdrag från nämnden att uppdatera dokumentet ”Riktlinjer vid utförande av omvårdnads- och serviceinsatser inom hemtjänsten” då detta inte har uppdaterats sedan 2016-06-15. Detta främst med anledning av insatsen fönsterputs. Insatsen utförs i dagsläget förutom den vanliga veckostädningen och genererar ingen resurs. Vidare framgår det ej i dokumentet hur insatsen ska utföras om fönstren är utformade och sitter olämpligt utifrån ett arbetsmiljöperspektiv.

Vård och omsorgsnämnden föreslås besluta:

Att anta reviderade ”Riktlinjer vid utförandet av omvårdnads- och service insatser inom hemtjänsten”

Att fönsterputs ska ingå i begreppet hemtjänst och om behov finns utföras två gånger om året vid den vanliga veckostädningen, omfattande 2 rum och kök. De vanliga städuppgifterna utgår eller utförs endast delvis vid dessa tillfällen. Hygienutrymme och kök prioriteras vid dessa tillfällen om inget annat önskas av den enskilde.

Efter risk analys av enhetschef avgörs om fönstrens utformning och placering möjliggör putsning av alla sidor och om inte hur detta skall utföras.

Att en upphandling görs för att utföra den fönsterputsning som ur arbetsmiljösynpunkt inte är möjlig.

### **Bedömning**

Vård- och omsorgsförvaltningen har fått i uppdrag från nämnden att uppdatera dokumentet ”Riktlinjer vid utförande av omvårdnads- och serviceinsatser inom hemtjänsten” då detta inte har uppdaterats sedan 2016-06-15. Detta främst med anledning av insatsen fönsterputs. Insatsen utförs i dagsläget förutom den vanliga veckostädningen och genererar ingen resurs. Vidare framgår det ej i dokumentet hur insatsen ska utföras om fönstren är utformade och sitter olämpligt utifrån ett arbetsmiljöperspektiv.

## Vård-och omsorgsnämnden

Enligt riktlinjen skall fönsterputsning ske två gånger per år förutom den vanliga veckostädningen. Vid kontroll av hur andra kommuner, i länet och utanför, gör framgår att kommuner i regel utför fönsterputsning 2 gånger per år men vid dessa tillfällen utgår viss del av den vanliga veckostädningen. Någon kommun har upphandlat tjänsten fönsterputs. Enligt lagstiftningen har den enskilde rätt till bistånd för att nå skälig levnadsnivå, vilket innefattar fönsterputsning.

Dokumentet har uppdaterats utifrån detta.

Enligt socialtjänstlagen 4 kap 1 § SoL har den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå.

RÅ 2008 ref 38. ”Fönsterputsning omfattas av begreppet hemtjänst. En begäran om bistånd i form av hemtjänst ska prövas med hänsyn till den enskildes praktiska och ekonomiska möjligheter att få sina behov tillgodosedda på annat sätt.”

I Dom avkunnad i Kammarrätten i Göteborg 2012-10-01, med mål nr 5295-12 framgår att för att uppnå skälig levnadsnivå så har man rätt till hemtjänst i form av fönstertvätt med hänvisning till: RÅ 2008 ref 38.

### Förslag till beslut

Vård och omsorgsnämnden föreslås besluta:

Att anta reviderade ”Riktlinjer vid utförandet av omvårdnads- och service insatser inom hemtjänsten”

Att fönsterputs ska om behov finns utföras två gånger om året vid den vanliga veckostädningen, omfattande 2 rum och kök. De vanliga städuppgifterna utgår eller utförs endast delvis vid dessa tillfällen. Hygienutrymme och kök prioriteras vid dessa tillfällen om inget annat önskas av den enskilde.

Efter riskanalys av enhetschef avgörs om fönstrens utformning och placering möjliggör putsning av alla sidor och om inte hur detta skall utföras.

Att en upphandling görs för att utföra den fönsterputsning som ur arbetsmiljösynpunkt inte är möjlig.

### Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M), Annette Rydell (S) och Christer Hallberg (S).

### Yrkanden

Ordförande Anders Lund (M) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar

## Vård-och omsorgsnämnden

Att anta reviderade ”Riktlinjer vid utförandet av omvårdnads- och service insatser inom hemtjänsten”

Att fönsterputs ska om behov finns utföras två gånger om året vid den vanliga veckostädningen, omfattande 2 rum och kök. De vanliga städuppgifterna utgår eller utförs endast delvis vid dessa tillfällen. Hygienutrymme och kök prioriteras vid dessa tillfällen om inget annat önskas av den enskilde.

Efter riskanalys av enhetschef avgörs om fönstrens utformning och placering möjliggör putsning av alla sidor och om inte hur detta skall utföras.

Christer Hallberg (S) yrkar att nämnden beslutar att i författningssamlingen: byts rubriken ”ledsagning till och från sjukvård eller aktivitet” mot ”ledsagning vid sjukvårdsbesök eller till- och från aktivitet.”

### Propositionsordning

Ordförande Anders Lund (M) ställer proposition på sitt eget yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

Ordförande Anders Lund (M) ställer proposition på Christer Hallberg (S) yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden avslår detsamma.

### Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att anta reviderade ”Riktlinjer vid utförandet av omvårdnads- och service insatser inom hemtjänsten”

att fönsterputs ska om behov finns utföras två gånger om året vid den vanliga veckostädningen, omfattande 2 rum och kök. De vanliga städuppgifterna utgår eller utförs endast delvis vid dessa tillfällen. Hygienutrymme och kök prioriteras vid dessa tillfällen om inget annat önskas av den enskilde.

efter riskanalys av enhetschef avgörs om fönstrens utformning och placering möjliggör putsning av alla sidor och om inte hur detta skall utföras.

I författningssamlingen ersätts rubriken: ”ledsagning till och från sjukvård eller aktivitet” av ”ledsagning vid sjukvårdsbesök eller till- och från aktivitet.”

Bilaga 2: Rev. Riktlinjer omvårdnads- och serviceinsatser hemtjänst

Exp:

LOV-samordnare, Annette Timan

Vård-och omsorgsnämnden

§ 150

Dnr 2020-000132 739

## Förslag till beslut efter direktiv från kommunstyrelsen om anställningsstopp och inköpsstopp av varor och tjänster

### Sammanfattning

Protokollsutdrag från Kommunfullmäktige 2020-10-29 § 251

### Beslut

Kommunfullmäktige beslutade 2020-10-29 § 251:

*Förlänga inköps- och anställningsstopp fram till och med 30 april 2021 i enlighet med nedan:*

*Anställningsstopp inom samtliga förvaltningar. Undantag från anställningsstoppet gäller inom utbildning (lärare med behörighet och legitimation, förskollärare och barnskötare), vård- och omsorg (sjuksköterskor, undersköterskor, vårdbiträden, personlig assistans) samt personal inom kostenheten (måltidspersonal, kockar, kokerskor), dock skall även undantagna tjänster prövas av förvaltningschef, så också vikariebehov.*

*Mer- och övertid beviljas bara i nödfall.*

*Påbörjade rekryteringar berörs inte av anställningsstoppet.*

*Prövning av tillsättningar, som inte nämns ovan, görs av kommundirektören.*

*Inköpsstopp av varor och tjänster som inte är direkt nödvändiga för att bedriva verksamheten. Generellt undantagna från inköpsstoppet bör vara varor och tjänster som är direkt kopplade till brukare, elever m. fl, t ex sjukvårdsmaterial, läromedel och matvaror.*

*De som använder den kommunala servicen skall påverkas i så liten omfattning som möjligt och helst inte alls.*

*Tjänsteresor prövas av förvaltningschef.*

*Undantaget är också inköp där verksamheten till stor del bedrivs genom konsultstöd, såsom exploateringsverksamheten och planverksamheten.*

*Genomlysning av nämndernas övriga kostnader bör göras i närtid.*

*Beställningar som är gjorda berörs inte.*

## Vård-och omsorgsnämnden

*C. Externa projekt som kräver kommunal delfinansiering prövas av kommunstyrelsens arbetsutskott.*

*D. Undantag från detta inköpsstopp görs för julgåva/presentkort om 250 kronor per person anställd inom Ronneby kommun.*

*2. Konsekvenserna för respektive verksamhet med anledning köp- och anställningsstopp ska återrapporteras till kommunstyrelsen vid bokslutsgenomgången.*

### **Bedömning**

Vård- och omsorgsnämnden begär dispens hos kommundirektören av tjänster som är tillsvidareanställningar. Det är endast i de fall som förvaltningen bedömer är av största vikt, och att vi utan en tjänst inte kan utföra de uppgifter som vi enligt lagen är skyldiga till. Förvaltningschefen bedömer anställningar på visstid utifrån enhetschefernas första bedömning.

När det gäller inköp godkänns endast nödvändiga inköp som krävs för att arbetet ska kunna utföras.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden föreslår besluta att förlänga anställningsstoppet och inköpsstoppet av varor och tjänster som inte är direkt nödvändiga för att bedriva verksamheten till och med 30 april 2021.

### **Deltar i debatten**

Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C).

### **Yrkanden**

Ordförande Susanne Petersson (C) yrkar bifall till tjänsteförslaget.

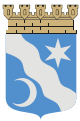
### **Propositionsordning**

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

### **Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att förlänga anställningsstoppet och inköpsstoppet av varor och tjänster som inte är direkt nödvändiga för att bedriva verksamheten till och med 30 april 2021.

Exp:



**Vård-och omsorgsnämnden**

T f förvaltningschef, Carina Ringtun  
Ekonomienheten

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 151

Dnr 2020-000246 007

## **Granskning av boendeformer för äldre**

### **Sammanfattning**

På uppdrag av revisorerna har EY granskat vård- och omsorgsnämnden utifrån om det finns en ändamålsenlig långsiktig planering av boendepåsar för äldre. Den sammanfattade bedömningen är att vård- och omsorgsnämndens långsiktiga planering delvis är ändamålsenlig.

Revisorerna ber om vård- och omsorgsnämndens yttrande avseende vilka åtgärder som avses vidtas med anledning av granskningsrapporten och att dessa ska lämnas senast 31 januari 2021.

Vård- och omsorgsnämnden fick även i uppdrag att upprätta och besluta om riktlinjer för biståndshandläggning, vilket hanteras i separat ärende med diarienummer 2020-000154.

För att vård- och omsorgsnämnden bättre ska få en del i kommunens övergripande bostads- och lokalplanering är bedömningen att det krävs dels en tvärprofessionell grupp från vård- och omsorgsförvaltningen som arbetar med frågan löpande, dels att det i den arbetsgruppen är av stor vikt att kommunens lokalstrateg finns med regelbundet. Arbetsgruppen bedöms även behöva ha förankring i en tvärpolitisk grupp som finns med i arbetet längs hela processen.

Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta

att anta förslag till åtgärd för hur vård- och omsorgsnämnden bättre ska få en del i kommunens övergripande bostads- och lokalplanering samt

att lämna detta som svar till revisorerna.

### **Bedömning**

På uppdrag av revisorerna har EY granskat vård- och omsorgsnämnden utifrån om det finns en ändamålsenlig långsiktig planering av boendepåsar för äldre. Den sammanfattade bedömningen är att vård- och omsorgsnämndens långsiktiga planering delvis är ändamålsenlig.

Revisorerna ber om vård- och omsorgsnämndens yttrande avseende vilka åtgärder som avses vidtas med anledning av granskningsrapporten och att dessa ska lämnas senast 31 januari 2021.



## Vård-och omsorgsnämnden

Utifrån granskningsresultatet rekommenderas vård- och omsorgsnämnden att tillse att få en del i kommunens övergripande bostads- och lokalplanering i syfte att förbättra möjligheten till strategisk planering för framtida behov av boendeplatser för äldre på kort och på lång sikt.

Vård- och omsorgsnämnden fick även i uppdrag att upprätta och besluta om riktlinjer för biståndshandläggning, vilket hanteras i separat ärende med diarienummer 2020-000154.

För att vård- och omsorgsnämnden bättre ska få en del i kommunens övergripande bostads- och lokalplanering är bedömningen att det krävs dels en tvärprofessionell grupp från vård- och omsorgsförvaltningen som arbetar med frågan löpande, dels att det i den arbetsgruppen är av stor vikt att kommunens lokalstrateg finns med regelbundet.

Arbetsgruppen bedöms även behöva ha förankring i en tvärpolitisk grupp som finns med i arbetet längs hela processen. Utifrån detta bedöms det möjligt att vård- och omsorgsnämnden blir en del i den kommunövergripande planeringen och på sätt kan arbetet kring framtida behov av boendeplatser på kort och lång sikt underlättas.

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta

att anta förslag till åtgärd för hur vård- och omsorgsnämnden bättre ska få en del i kommunens övergripande bostads- och lokalplanering samt att lämna detta som svar till revisorerna.

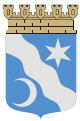
### Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M).

### Yrkanden

Ordförande Anders Lund (M) yrkar att vård- och omsorgsnämnden beslutar

- att anta förslag till åtgärd för hur vård- och omsorgsnämnden bättre ska få en del i kommunens övergripande bostads- och lokalplanering
- att vård- och omsorgsnämnden även fick i uppdrag att upprätta och besluta om riktlinjer för biståndshandläggning, vilket hanteras i separat ärende med diarienummer 2020-000154.
- att lämna detta som svar till revisorerna



## Vård-och omsorgsnämnden

### Propositionsordning

Ordförande Anders Lund (M) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

### Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- att anta förslag till åtgärd för hur vård- och omsorgsnämnden bättre ska få en del i kommunens övergripande bostads- och lokalplanering
- att vård- och omsorgsnämnden även fick i uppdrag att upprätta och besluta om riktlinjer för biståndshandläggning, vilket hanteras i separat ärende med diarienummer 2020-000154.
- att lämna detta som svar till revisorerna

---

Exp:

Revisorerna

Kommunstyrelsen

T f förvaltningschef, Carina Ringtun

LOV-samordnare, Annette Timan

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 152

Dnr 2020-000201 730

## **Delegationsordning för Vård- och omsorgsnämnden**

### **Sammanfattning**

Delegationsordningen i Vård- och omsorgsförvaltningen reviderades och är beslutad i Vård- och omsorgsnämnden 2020-09-28. Förvaltningschefens delegation i verkställighetsärenden finns.

Delegationsordningen följs och verkställighetsärenden kan delegeras av enhetschef till personal i fall där enhetschefen inte är tillgänglig, eller annan chef inte är ersättare. Det kan exempelvis gälla under helger när chef i beredskap inte är den person som just då kan kalla in förstärkning, utan personal på plats kan lösa det. Den delegationen ska dokumenteras och den som får delegationen ska vara medveten om ansvaret i att kalla in extra personal. Delegation från enhetschef till personal ska endast ske i nödfall och följas av tydliga direktiv.

### **Bedömning**

I vård- och omsorgsarbetet kan det ibland vara effektivare att låta någon i personalgruppen ordna med extra resurser i den situation som uppstår. Det gäller vid speciella tillfällen, då chef är förhindrad att sätta in personal, eller när chef i beredskap behöver beordra in personal. Att beordra in personal är alltid chefens ansvar, men kan verkställas av annan person.

### **Förslag till beslut**

Att Vård- och omsorgsnämnden fått information om att chef kan delegera beslut att tillfälligt sätta in personal vid behov av extra personal.

### **Deltar i debatten**

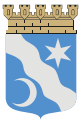
Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C).

### **Yrkanden**

Ordförande Susanne Petersson (C) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

### **Propositionsordning**

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.



**Vård-och omsorgsnämnden**

**Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

\_\_\_\_\_

Exp:

T f förvaltningschef, Carina Ringtun

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 153

Dnr 2020-000237 730

## **Utredning aktivitetssamordnare och dagcentraler**

### **Sammanfattning**

Vård- och omsorgsnämnden har fått i uppdrag av Kommunfullmäktige att utreda former och förutsättningar för trygghetsboende. Dnr 2019-000193 040.

Uppdraget är indelade i fyra punkter.

Ge vård- och omsorgsnämnden i uppdrag att säga upp samtliga hyreskontrakt för gemensamhetslokaler på trygghetsboende.

Riktlinjer antagna 2013-12-12 av kommunfullmäktige upphör i samband med att sista gällande hyreskontrakt löper ut.

Ge vård- och omsorgsnämnden i uppdrag att ta fram riktlinjer för vad, hur och var förvaltningen ska erbjuda de äldre aktiviteter i kommunen utifrån var behov och målgrupp finns. Arbetet med att ta fram dess nya riktlinjer ska redovisas till kommunstyrelsens arbetsutskott senast i december månad 2020.

Inga nya lokalkontrakt för mötesplatser på trygghetsboende, eller annan lokal med samma syfte, tecknas innan dessa riktlinjer är framtagna och fastställda.

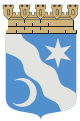
### **Bedömning**

Vård- och omsorgsnämnden har sagt upp samtliga hyreskontrakt enligt punkt 1.

I övrigt anser vård- och omsorgsnämnden att punkt 3 är otydlig. Att idag 2020 bestämma vad, hur och var förvaltningen ska genomföra aktiviteter är svårt när hyreskontrakten inte går ut förrän om tidigast 10 år. Frågan är mycket mer komplex eftersom förvaltningen i dag arbetar med Lov och det finns en valfrihet, som därmed ska gälla samtliga äldre oavsett var de bor. Att göra riktlinjer för det i dag går inte.

### **Förslag till beslut**

Att vård- och omsorgsnämnden beslutar om att återsända uppdraget till kommunfullmäktige om nya riktlinjer gällande aktiviteter för äldre, med motivering enligt ovan.



## Vård-och omsorgsnämnden

### Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C), Annette Rydell (S), Christer Hallberg (S) och Agnetha Wildros (S).

### Yrkanden

Ordförande Susanne Petersson (C) yrkar bifall till tjänsteförslaget.

### Propositionsordning

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

### Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att återsända uppdraget till kommunfullmäktige om nya riktlinjer gällande aktiviteter för äldre, med motivering enligt ovan.

---

Exp:

T f förvaltningschef, Carina Ringtun

Kommunstyrelsen

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 154

Dnr 2020-000129 730

## **KUB:en (kommun under beredskap)**

### **Sammanfattning**

2012-01-01 infördes KUB:en (kommun under beredskap) i dåvarande äldreförvaltningen. 2016-03-08 reviderades densamma. KUB:en ska användas vid allvarliga störningar eller händelser i förvaltningen. I KUB:en finns:

- Beredskapsorganisation.
- Vilka uppgifter krisledningsgruppen har.
- Vilka medlemmar som ingår i krisledningsgruppen och vilka uppgifter de har.
- Handlingskort som ska följas om en störning eller händelse uppstår.

KUB:en finns både fysiskt och digital.

2020-05-27 antogs revidering av KUB:en som pågått sedan hösten 2019. Förändringar i förvaltningen har gjort att två revideringar behövs göras under hösten 2020.

- Revidering av kontaktinformation till verksamhetscheferna.
- Revidering av antal platser på Vidablick.

Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta

- Att anta revideringen av KUB:en.

### **Bedömning**

2012-01-01 infördes KUB:en (kommun under beredskap) i dåvarande äldreförvaltningen. 2016-03-08 reviderades densamma. KUB:en ska användas vid allvarliga störningar eller händelser i förvaltningen. I KUB:en finns:

- Beredskapsorganisation.
- Vilka uppgifter krisledningsgruppen har.
- Vilka medlemmar som ingår i krisledningsgruppen och vilka uppgifter de har.
- Handlingskort som ska följas om en störning eller händelse uppstår.

## Vård-och omsorgsnämnden

KUB:en finns både fysiskt och digital.

2020-05-27 antogs revidering av KUB:en som pågått sedan hösten 2019. Förändringar i förvaltningen har gjort att två revideringar behövs göras under hösten 2020.

- Revidering av kontaktinformation till verksamhetscheferna.
- Revidering av antal platser på Vidablick.

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslår besluta

Att anta revideringen av KUB:en.

### Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C).

### Yrkanden

Ordförande Susanne Petersson (C) yrkar bifall till tjänsteförslaget.

### Propositionsordning

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

### Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att anta revideringen av KUB:en

Exp:

T f förvaltningschef, Carina Ringtun

Kvalitetsutvecklare, Bodil Evaldsson

Verksamhetschef, Maria Sevestedt

Verksamhetschef, Anna-Karin Åkesson



**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 155

Dnr 2020-000236 192

**Motion från Nicolas Westrup (SD) och Carina Aulin (SD)  
om språktester inom vård och omsorg**

Motionens förslag lyder: Att Kommunledningsförvaltningen tillsammans med utbildningsförvaltningen samt vård och omsorgsförvaltningen tar fram en lämplig modell om hur språktester kan införas i ordinarie rekryteringsprocesser vid nyanställning inom vård och omsorg.

**Sammanfattning**

Vård och omsorgssektorn har en stor utmaning när det gäller att rekrytera personal. Andelen äldre kommer i framtiden att öka och utmaningarna blir att hitta bra former för vård och omsorg för äldre. Därför är det särskilt viktigt att rekrytera och behålla personal som har utbildning och kunskaper om vad som krävs för att kunna göra ett bra arbete. Språkkunskaper är en grundförutsättning för att arbeta inom de flesta yrken. Speciellt viktigt när man arbetar med människor, och framför allt med barn och gamla. Kraven på dokumentation är också större idag än tidigare. Det är också av yttersta vikt att personalen har kunskaper och rätt inställning till sitt arbete med människor. Språkkunskaper innefattar inte bara att individen har ett annat modersmål än svenska, det kan också innebära dyslexi och läs- och skrivsvårigheter, hos personer som arbetar i vård och omsorg. Det är ett handikapp som kan göra att individen behöver stöd när dokumentation krävs. Att vara språkkunnig i samhället i dag är en merit. Att dessutom vara flerspråkig är en maktfaktor. Vi lever i dag i ett samhälle med människor med olika språk och olika kulturer. Därför ska vård och omsorgssektorn ta vara på den kunskap som redan finns och bygga vidare på den. I framtiden kommer våra nya medborgare som inte har svenska som modersmål, att vara en del av de som söker vård och omsorg. Det innebär en utmaning för verksamheter inom vård- och omsorg när det gäller behov av flerspråkighet. Människor som drabbas av demenssjukdom, glömmar oftast det språk som de förvärvat senare i livet och återgår till sitt modersmål. Då behövs flerspråkig personal som kan arbeta med dessa människor. Det är därför särskilt viktigt att utbilda och behålla den personal som är flerspråkig och arbetar i vård och omsorg.

Alla yrken och arbetsplatser har sina olika språk och sin egen språkkultur. Den styrs av kunskaper, traditioner och ständiga val- både medvetna och omedvetna. På många arbetsplatser utvecklas också jargonger som fungerar kollegor emellan, men inte alls passar i möten med till exempel vård- och omsorgstagare och anhöriga. För att kunna bedöma vilket språkbruk som passar måste den som skriver och talar inte bara kunna orden, utan också veta hur orden och uttrycken används i olika sociala sammanhang. I

## Vård-och omsorgsnämnden

omsorgsyrken finns ett grundläggande behov av det som kallas ”hjärtats språk”. Hjärtats språk innehåller särskilda ljud och tonfall, kroppsspråk, åtbörder, fysisk beröring och ett mjukt handlag. I grunden kan hjärtats språk förstås av alla människor. Hjärtats språk kan inte ersättas av något annat språk, och dess betydelse minskar inte i en professionell verksamhet. Språket är en del av individens integritet och identitet. Den formas, förändras och omformas när vi samspelar med andra, och det sker i huvudsak via språket. Vår självbild påverkas också av hur vi blir bemötta av omgivningen. Och det gäller i än högre grad den som är beroende av att kommunicera på ett språk som hen inte behärskar så väl. Det är dessutom lätt hänt att omgivningen tolkar bristande språkkunskaper som att personen har brister i sin kunskap och kompetens också inom andra områden. Kraven på vilken språkig nivå som krävs för att arbeta inom vård- och omsorg måste vara kontextbaserat. När personer ska rekryteras till arbete inom vård- och omsorg krävs en helhetsbedömning av vilken kompetens vi efterfrågar och om personens kompetens överensstämmer med våra krav. Kravprofil för det arbete personen söker ska finnas med i rekryteringen, och den omfattar inte bara språket utan också vilken lämplighet personen har för att arbeta med människor. Den fallenheten har inte alla, och därför kan personen behöva en introduktionstid för att både själv få känna efter och även att arbetsgivaren får en bild av personens kompetens för jobbet. Inom vård och omsorg arbetar många kommuner nu med att utbilda och tillsätta språkombud och språkstödjare för att få språkutvecklande arbetsplatser. Konceptet språkombud ägs av föreningen Vård- och omsorgscollege. Konceptet vilar på tio års erfarenhet av arbete med språkutvecklande arbetsplatser och språkombud, framför allt inom kommunal äldreomsorg. Den bygger på forskning, kunskap och erfarenheter från ett flertal projekt med fokus på arbetsplatslärande och språkutveckling för medarbetare som behöver stärka sin yrkeskompetens och förbättra sin svenska. Metoderna bygger på insikter som är etablerade inom språkforskningen, och de har utvecklats i samarbete mellan chefer, anställda, lärare och forskare

Kort beskrivet innebär det att det finns språkombud som utbildas 1 termin på Vård- och omsorgscollege, för att sen inom sin verksamhet utbilda språkstödjare som är personal men har en extra uppgift att vara språkstödjare. Man kan säga att det är en form av utveckling och specialisering för den individen. Svaret på frågan kring språktester är att det krävs väldigt mycket tid och kompetens för att utveckla ett test som kan vara effektivt. Att göra ett test är tidskrävande, kräver någon som kan ta fram ett test, utforma vad som ska identifieras och bedömas. Vem som ska göra bedömningen är en stor fråga eftersom det innebär ett stort ansvar att göra det. Ju högre konsekvenserna blir av ett beslut, desto viktigare är det att bedömningen är säker. Alla tester har sina begränsningar, och det finns ingen enkel lösning i den metoden. Det är dessutom väldigt kontraproduktivt att

## Vård-och omsorgsnämnden

endast bedöma en person på vilken språknivå individen ligger på. Det är så mycket mera som måste finnas med när du bestämmer om individen ska få arbete eller inte inom vård och omsorg. Vi ställer oss negativa till att hantera någon form av språktester inom Vård- och omsorgsförvaltningen. Vi kommer att ta del av de pengar som staten avsatt för kompetensutveckling inom vårdsektorn, till att utbilda språkombud och tillsätta språkstödare inom vår verksamhet. När vi anställer individer som ska arbeta med våra äldre, görs en första bedömning utifrån skriftlig dokumentation om utbildning och erfarenhet. En bedömning görs också om lämplighet utifrån en introduktionsperiod. När vi har språkstödare på plats kommer det att bli en högre kvalitet i verksamheten och vi får språkutvecklande arbetsplatser. Detta kommer vi att kommunicera ut, för att bli en attraktiv arbetsgivare som ser till både personalens och vårdtagarnas bästa.

### Slutord:

Vård- och omsorgsförvaltningen i Ronneby Kommun, kommer inte att ta fram och utforma några språktester i rekryteringsprocessen. I rekryteringsprocessen av ny personal görs en bedömning utifrån intyg och betyg samt under en introduktionstid för att säkra lämpligheten. Förvaltningen kommer att utbilda språkombud för att de i sin tur ska utbilda och stödja språkstödare på arbetsplatserna. Språkombud och språkstödare är personal som arbetar inom förvaltningen. Språkstödare är undersköterskor som arbetar i verksamheten och som utifrån sin roll som språkstödare ska arbeta för att få en språkutvecklande arbetsplats, något som gynnar alla. Detta gör att de som redan i dag arbetar i verksamheten och behöver språkstöd, kommer att få det och nyrekryterad personal har möjligheter att få fortsätta arbeta med det språkstöd som finns i det direkta arbetet med äldre.

Referenser: *Muntligt med Maria Rydell, Forskare/lärare på Stockholms Universitet.*

*Vård- och omsorgscolleg Lyft språket på jobbet. Handbok för arbetsplatser som vill arbeta språkutvecklande.*

*Referenser från Tingsryds kommuns äldreomsorg som arbetar med Språkutvecklande arbetsplatser och språkstödare*

<https://www.youtube.com/watch?v=VFvXey0Xrn8>

### Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C), Carina Aulin (SD), Mohammed Teeti (V), Annette Rydell (S), Agnetha Wildros (S), Christer Åkesson (S) och Christer Hallberg (S).

## Vård-och omsorgsnämnden

### Yrkanden

Annette Rydell (S) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar föreslå Kommunfullmäktige besluta att besvara motionen i enlighet med skrivningen under sammanfattning.

Agnetha Wildros (S) yrkar bifall Annette Rydells (S) förslag.

Carina Aulin (SD) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar föreslå Kommunfullmäktige besluta

att Kommunledningsförvaltningen tillsammans med utbildningsförvaltningen samt vård och omsorgsförvaltningen tar fram en lämplig modell om hur språktester kan införas i ordinarie rekryteringsprocesser vid nyanställning inom vård och omsorg.

### Propositionsordning

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkanden och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller Carina Aulins (SD) yrkande.

Omröstning begärs och följande beslutsgång fastställs: De som önskar bifalla Carina Aulins (SD) yrkande röstar ja, de som önskar bifalla Annette Rydells (S) yrkande röstar nej.

### Omröstningsresultat

Efter företagen omröstning i enlighet med nedan, avges sex (6) ja-röster och fem (5) nej-röster varefter ordföranden finner att Vård- och omsorgsnämnden beslutar i enlighet med Carina Aulins (SD) yrkande.

Namn	Ja	Nej	Avstår
Susanne Petersson (C)	X		
Annette Rydell (S)		X	
Kristina Valtersson (C) *			X
Rickard Evaldsson (M)	X		
Marianne Thorell (L)	X		
Agnetha Wildros (S)		X	
Christer Åkesson (S)		X	
Christer Hallberg (S)*		X	
Mohammed Teeti (V)		X	

**Vård-och omsorgsnämnden**

Carina Aulin (SD)	<b>X</b>		
Gina Hellberg Johansson (SD)*	<b>X</b>		
Sandra Bergkvist (SD)	<b>X</b>		
<b>Totalt</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

**Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att föreslå Kommunfullmäktige besluta att Kommunledningsförvaltningen tillsammans med utbildningsförvaltningen samt vård- och omsorgsförvaltningen tar fram en lämplig modell om hur språktester kan införas i ordinarie rekryteringsprocesser vid nyanställning inom vård- och omsorg.

**Reservation**

Annette Rydell (S) reserverar sig med hänvisning till sitt eget yrkande.

Mohammed Teeti (V) reserverar sig med hänvisning till Annette Rydells (S) yrkande.

Agnetha Wildros (S) reserverar sig med hänvisning till Annette Rydells (S) yrkande.

Christer Hallberg (S) reserverar sig med hänvisning till Annette Rydells (S) yrkande.

Christer Åkesson (S) reserverar sig med hänvisning till Annette Rydells (S) yrkande, samt att motionen inte specificerar någon nivå på språktestet.

Exp:

Kommunstyrelsen

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 156

Dnr 2020-000235 109

## **MEDBORGARFÖRSLAG - Förslag om att göra om Brunnshallarna till en träffpunkt**

### **Sammanfattning**

Medborgarförslag inkommer 200827 till Kommunen. Vård- och omsorgsnämnden utses till att svara.

Per-Olof Berggren föreslår att ”Brunnshallarna görs om till träffpunkt, nu när även icke svenskar skall hålla till där, detta måste gagna integriteten”. Förtydligande begärs gällande vilken form av träffpunkt som Per-Olof menar. Svar inkommer att det ska motsvara den som lades ned på Vidablick.

Vård- och omsorgsnämnden har 2020-09-24 fått i uppdrag av Kommunfullmäktige att ta fram riktlinjer för vad, hur och var förvaltningen ska erbjuda de äldre aktiviteter i kommunen utifrån var behov och målgrupp finns. I detta har Kommunfullmäktige även beslutat att inga nya lokalkontrakt för mötesplatser på trygghetsboende, eller annan lokal med samma syfte, får tecknas innan dessa riktlinjer är framtagna och fastställda.

Utifrån ovanstående beslut kan vård- och omsorgsförvaltningen endast erbjuda de aktiviteter som i skrivande stund är aktuella.

### **Bedömning**

Medborgarförslag inkommer 200827 till Kommunen. Vård- och omsorgsnämnden utses till att svara.

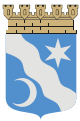
Per-Olof Berggren föreslår att Brunnshallarna görs om till träffpunkt, nu när även icke svenskar skall hålla till där, detta måste gagna integriteten. Förtydligande begärs gällande vilken form av träffpunkt som Per-Olof menar. Svar inkommer att det ska motsvara den som lades ned på Vidablick.

Vård- och omsorgsnämnden har 2020-09-24 fått i uppdrag av Kommunfullmäktige att ta fram riktlinjer för vad, hur och var förvaltningen ska erbjuda de äldre aktiviteter i kommunen utifrån var behov och målgrupp finns. I detta har Kommunfullmäktige även beslutat att inga nya lokalkontrakt för mötesplatser på trygghetsboende, eller annan lokal med samma syfte, får tecknas innan dessa riktlinjer är framtagna och fastställda.

Utifrån ovanstående beslut kan vård- och omsorgsförvaltningen endast erbjuda de aktiviteter som i skrivande stund är aktuella.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



**Vård-och omsorgsnämnden**

**Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta

Att avslå medborgarförslaget.

**Deltar i debatten**

Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C), Christer Hallberg (S) och Annette Rydell (S).

**Yrkanden**

Annette Rydell (S) yrkar avslag på medborgarförslaget.

Carina Aulin (SD) yrkar avslag på medborgarförslaget.

**Propositionsordning**

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

**Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att avslå medborgarförslaget.

---

Exp:

Förslagsställaren

Kvalitetsutvecklare, Bodil Evaldsson

Registrator

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 157

Dnr 2020-000254 402

## **Forskning- och utvecklingsavtal mellan Region Blekinge och kommunerna avseende 2021**

### **Sammanfattning**

Sedan flera år finns ett avtal mellan Region Blekinge (dåvarande Landstinget Blekinge) och kommunerna i Blekinge om gemensam forsknings- och utvecklingsverksamhet (FoU). Nuvarande avtal löper ut den 31 december 2020. Regionala samverkansrådet har ställt sig positiva till att årets FoU-avtal förlängs till att gälla även 2021.

Avtalet reglerar för parterna gemensam forskning och utvecklingsverksamhet. Inriktningen av FoU-verksamheten är att bidra till kunskapsutveckling, kunskapspridning och kunskapsanvändning. Den ska även främja och utveckla former för invånares och medarbetares inflytande inom FoU-verksamhet och stimulera samverkan kring utveckling, forskning och innovation i länet.

Ledningsgruppen för Ledningsamverkan vård- och omsorg (LSVO) beslutar och ansvarar för inriktningen av det gemensamma FoU-arbetet under verksamhetsåret.

Kommunernas sammanlagda årliga ekonomiska bidrag uppgår för år 2021 till 2 867 000 kr. Region Blekinges bidrag uppgår till 2 867 000 kr årligen. För socialnämnden i Ronneby är den årliga kostnaden för år 2020 beräknad till 114 965 kr.

För vård- och omsorgsnämnden i Ronneby är den årliga kostnaden för år 2021 beräknad till 475 867 kr.

### **Förslag till beslut**

Att godkänna förlängning av FoU-avtalet mellan Region Blekinge och Blekinges kommuner för perioden 1 januari 2021 till och med 31 december 2021.

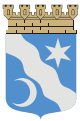
### **Deltar i debatten**

Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C).

### **Yrkanden**

Ordförande Susanne Petersson (C) yrkar bifall till tjänsteförslaget.





**Vård-och omsorgsnämnden**

**Propositionsordning**

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

**Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att godkänna förlängning av FoU-avtalet mellan Region Blekinge och Blekinges kommuner för perioden 1 januari 2021 till och med 31 december 2021.

---

Exp:

T f förvaltningschef, Carina Ringtun

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 158

Dnr 2020-000234 730

**Revidering av uppdragslista från Stratsys**

**Sammanfattning**

Ärendemening	Enhet	Paragraf/diarienummer	Uppdrag/utredning	Start datum	Ansv arig	Slut datum	Statu s
Trygghetsboende Kallinge	Vård- och omsorg snämnden	Protokoll KF 2017-06-21 § 197	Ett uppdrag om att till budgetberedningen 2018 presentera riktlinjer för bemanning av trygghetsboenden.	2017-07-21	Carina Ringtun	2018-04-30	✓ Klar
Uppföljning av revisionsrapport "Granskning av biståndsbedömning"	Vård- och omsorg snämnden	Protokoll ÄN 2017-11-15 § 143 Protokoll ÄN 2015-08-19 § 106	Bo Johansson (S) påpekar att Äldrenämnden bör göra en uppföljning av revisionsrapport "Granskning av biståndsbedömning", ÄN 2015-08-19 § 106.	2017-11-15	Carina Ringtun	2018-09-26	■ Pågående med avvikelser
Redovisning om arbetet med föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4	Vård- och omsorg snämnden	Protokoll ÄN 2016-12-14 § 146	Rapporteringen av det systematiska arbetsmiljöarbetet sker till nämnden 3 gånger om året i samband med	2017-11-21	Carina Ringtun	2018-09-26	■ Pågående med avvikelser

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

**Vård-och omsorgsnämnden**

Ärendemening	Enhet	Paragraf/diarienummer	Uppdrag/utredning	Start datum	Ansvarig	Slut datum	Status
			årsbokslut, tertial I och tertial II, med start i februari 2017.				
Internationell strategi för Ronneby kommun, kontaktpersoner och handlingsplan	Vård- och omsorgsnämnden	Protokoll ÄN 2017-02-17 § 29	Ta fram en verksamhetsspecifik handlingsplan internationell strategi	2016-02-17		2018-12-31	✓ Klar
Handlingsplan-sänkta sjuktal	Vård- och omsorgsnämnden	DNR 2018/216 Protokoll ÄN 181114 § 161	Upprättande av handlingsplan för att få ner sjuktal, redovisas inför Äldrenämnden i februari 2019	2018-11-26	Carina Ringtun	2020-02-28	▶ Pågående enligt plan
Redovisning av kvalitetssäkring av administrativa rutiner	Vård- och omsorgsnämnden	DNR 2018/2019 Protokoll ÄN 181114 § 163	Redovisning av kvalitetssäkring av administrativa rutiner, redovisas inför Äldrenämnden i mars 2019.	2018-11-26	Carina Ringtun	2019-03-20	▶ Pågående enligt plan
Återrapportering-revisionsrapport	Vård- och omsorgsnämnden	DNR 2018/199 Protokoll ÄN 181017 § 141	Återrapportering - Granskning av upphandlingsprocessen, redovisas inför Äldrenämnden i mars 2019.	2018-11-26	Carina Ringtun	2019-03-20	✓ Klar
Transport av avliden	Vård- och omsorg	2018 § 157 DNR 2017/39	förvaltningschefen har i uppdrag att återkomma	2019-03-08	Carina Ringtun	2019-06-10	✓ Klar

**Vård-och omsorgsnämnden**

Ärendemening	Enhet	Paragraf/diarienummer	Uppdrag/utredning	Start datum	Ansvarig	Slut datum	Status
	snämnden		till äldrenämnden med förslag till beslut om förtydligande i ärendet för beslut i Kommunfullmäktige dnr (2017/306).				
Riktade statsbidrag för kompetensförsörjning	Vård- och omsorgsnämnden	ÄN 2019-04-24 § 73 DNR 2019/132	Förslag på hur man kan använda de riktade statsbidragen för äldreomsorg till kompetensförsörjning (1,8 miljoner) för att sedan äska medlen hos kommunstyrelsen	2019-05-07	Carina Ringtun	2019-12-31	✓ Klar
Avgiftsfria nätter	Vård- och omsorgsnämnden	ÄN 2019-04-24 § 73 DNR 2019/131	Konsekvensanalys på införandet av avgiftsfria insatser nattetid i syfte att ta reda på vad det ekonomiska utfallet blir	2019-05-07	Carina Ringtun	2019-12-31	✓ Klar
Framtagning av riktlinjer efter beslut om inköpsstopp	Vård- och omsorgsnämnden	ÄN 2019-06-19 § 100 DNR 2019/165	Äldrenämnden beslutar om inköpsstopp av varor och tjänster som inte behövs för att bedriva	2019-06-27	Carina Ringtun	2019-12-31	✓ Klar

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande





**Vård-och omsorgsnämnden**

Ärendemening	Enhet	Paragraf/diarienummer	Uppdrag/utredning	Start datum	Ansv arig	Slut datum	Status
			verksamheten samt ger förvaltningschefen i uppdrag att bedöma behovet och ta fram riktlinjer enligt beslutet.				
Revidering av Integrationsstrategi 2019-2021 - Remiss KS 2019/319	Vård- och omsorgsnämnden	ÄN 2019-06-16 § 98 DNR 2019/139	Remissvar integrationsstrategi 2019-2021	2019-06-27	Kerstin Persson Gren	2019-08-19	✓ Klar
Utredning om förändrade friskvårdsalternativ	Vård- och omsorgsnämnden	ÄN 2019-06-19 § 102 DNR 2019/186	Utreda: Att ta bort friskvårdstimmerna och istället införa en högre friskvårdspeng till alla samt se över möjligheten att erbjuda andra friskvårdsalternativ	2019-06-27	Bodil Evaldsson	2019-12-31	✓ Klar
Införande av digital körjournal med tillhörande konsekvensanalys	Vård- och omsorgsnämnden	DNR 2019/187 Protokoll ÄN 2019 § 105	Utreda införandet av digital körjournal med tillhörande konsekvensanalys	2019-07-29	Pernilla Haraldsson	2019-12-31	✓ Klar
Handlingsplan för integrationsarbete	Vård- och omsorgsnämnden	2019 § 122 DNR 2020/125	Omvandla integrationsstrategin till ändamålsenliga handlingsplaner för sin verksamhet	2019-09-10	Carina Ringtun	2020-03-31	✓ Klar

**Vård-och omsorgsnämnden**

Ärendemening	Enhet	Paragraf/diarienummer	Uppdrag/utredning	Start datum	Ansv arig	Slut datum	Statu s
Kvalitetssäkring av administrativa rutiner	Vård- och omsorg snämnden	2019 § 139 DNR 2019/219	Äldreförvaltningen ska återkomma till äldrenämnden i november 2019 för behandling av ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.	2019-10-08	Carina Ringtun	2019-12-09	✓ Klar
Redovisning av pulsmätning avseende arbetsmiljö i äldreförvaltningen	Vård- och omsorg snämnden	2019 § 154 DNR 2019/268	Äldreförvaltningen ska återkomma till äldrenämnden i november 2019 för behandling av ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.	2019-10-08	Carina Ringtun	2019-12-09	✓ Klar
Utredning hemtjänstinsatser - eventuell separering av serviceinsatser kontra omvårdnadsinsatser i utförandet gällande egenregi n- för- och nackdelar	Vård- och omsorg snämnden	2019 § 160 DNR 2019/291	Utreda hemtjänstinsatser gällande eventuell separering av serviceinsatser kontra omvårdnadsinsatser i utförandet gällande egenregi- för- och nackdelar	2019-11-19	Carina Ringtun	2020-06-01	■ Pågå ende med avvik else
Utredning hemtjänstinsatsen inköp - kan denna utföras på annat	Vård- och omsorg snämnden	2019 § 160 DNR 2019/292	Utredning hemtjänstinsatsen inköp - kan denna	2019-11-19	Carina Ringtun	2020-06-01	▶ Pågå ende

**Vård-och omsorgsnämnden**

Ärendemening	Enhet	Paragraf/diarienummer	Uppdrag/utredning	Start datum	Ansv arig	Slut datum	Statu s
sätt och till lägre kostnader?	snämnden		utföras på annat sätt och till lägre kostnader?				enligt plan
Utredning - översyn av riktlinjer för beviljande av hemtjänst och vård- och omsorgsboende	Vård- och omsorgsnämnden	2019 § 160 DNR 2019/293	Utredning - översyn av riktlinjer för beviljande av hemtjänst och vård- och omsorgsboende	2019-11-19	Carina Ringtun	2020-06-01	 Ej påbörjad
Redovisa effekten av vidtagna budgetåtgärder	Vård- och omsorgsnämnden	2019 § 172 DNR 2019/295	Äldrenämnden beslutar att uppdra åt äldreförvaltningen att till sammanträdet i januari 2020 redovisa effekten av vidtagna budgetåtgärder.	2019-11-20	Carina Ringtun	2020-01-20	 Pågående enligt plan
Redovisa forskning och utvecklingsavtal	Vård- och omsorgsnämnden	2019 § 176 DNR 2019/296	Redovisa forskning och utvecklingsavtalet för äldrenämnden	2019-11-20	Carina Ringtun	2020-03-09	 Klar
Redovisning - Handlingsplan och pågående åtgärder med anledning av skrivelse från undersköterskeupproret i Ronneby	Vård- och omsorgsnämnden	2019 § 179 DNR 2019/298	Redovisning - Handlingsplan och pågående åtgärder med anledning av skrivelse från undersköterskeupproret	2019-11-20	Carina Ringtun	2019-12-09	 Klar

**Vård-och omsorgsnämnden**

Ärendemening	Enhet	Paragraf/diarienummer	Uppdrag/utredning	Startdatum	Ansv arig	Slut datum	Status
			et i Ronneby				
Arbete för sänkta sjuktal - Redovisning av rehabärenden	Vård- och omsorgsnämnden	2020 § 22 och 2020 § 43 DNR 2020/35 och 2020/113	Analysera och återrapporera frekvensen av återkommande sjukskrivningar bland personalen kontra nya fall av sjukskrivningar - förtydligande i maj 2020	2020-03-01	Carina Ringtun	2020-05-31	✓ Klar
Anhörigvårdare - hemvårdsbidrag	Vård- och omsorgsnämnden	2020 § 48 DNR 2020/112	Istället för hemvårdsbidrag ska hemtjänst erbjudas. Aktiva ärenden ska fasas ut. Förvaltningen uppdras att ta fram rutiner enligt dessa riktlinjer.	2020-05-06	Carina Ringtun	2020-08-31	✓ Klar
Omställning vård- och omsorgsboende	Vård- och omsorgsnämnden	2020 § 40 DNR 2020/77	- nämnden nogsamt ska följa utvecklingen av behov och utbud gällande vård- och omsorgsboendeplatser i kommunen och under hösten 2020 följa upp boendepla	2020-04-30	Maria Sevestedt, Carina Ringtun	2020-12-31	▶ Pågående enligt plan



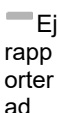
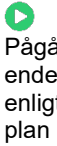

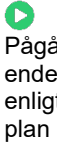
**Vård-och omsorgsnämnden**

Ärendemening	Enhet	Paragraf/diarienummer	Uppdrag/utredning	Start datum	Ansv arig	Slut datum	Statu s
			neringen för att vid behov ta ytterligare beslut gällande omställning ar.				
Hyra och kontraktsskrivning	Vård- och omsorg snämnden	2020 § 58 DNR 2020/133	att förvaltningschefen för vård- och omsorgsfovaltningen får i uppdrag att skyndsamt utreda möjligheten att verksamheten för vårdoch omsorgsboende själva skriver kontrakt med hyresgästerna i de offentligt drivna boenden som omfattas av blockhyresavtal med Ronnebyhus samt återredovis ar utredningen för nämnden vård- och omsorgsnämnden	2020-10-08	Carina Ringtun	2021-01-31	 Pågående enligt plan
LOV-underlag vård- och omsorgsboende(förfrågningsunderlag)	Vård- och omsorg snämnden	2020 § 80 DNR 2020/49	- Vidare uppdatera förfrågningsunderlaget under	2020-10-08	Maria Sevestedt, Anne tte	2021-01-31	 Klar

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

**Vård-och omsorgsnämnden**

Ärendemening	Enhet	Paragraf/diarienummer	Uppdrag/utredning	Startdatum	Ansvarig	Slutdatum	Status
			hösten 2020		Timan		
Förslag på riktlinjer för biståndsbedömning till vårdoch omsorgsboende	Vård- och omsorgsnämnden	2020 § 97 DNR 2020/154	återkomma med förslag på riktlinjer gällande biståndsbedömning till vårdoch omsorgsboende i december månad.	2020-10-08	Bodil Evaldsson, Annette Timan, Carina Ringtun	2020-12-18	 Ej rapporterad
Tertial II - Analys avseende budgetunderskott	Vård- och omsorgsnämnden	2020 § 113 DNR 2020/61, DNR 2020/230	Återkomma med en ingående analys om varför nämndens kostnader överskrider antagen internbudget med 45 miljoner.	2020-10-08	Carina Ringtun	2020-11-30	 Pågående enligt plan
Delegationsordning för Vård- och omsorgsnämnden	Vård- och omsorgsnämnden	2020 § 115 DNR 2020/201	Uppdrar till förvaltningschefen att närmare se över delegationsordningen i sin helhet för att försäkra sig om att samtliga beslut fattas i enlighet med delegationsordningen	2020-10-08	Carina Ringtun	2020-11-31	 Klar
Uppdatering av författningssamling- Riktlinjer vidutförandet av omvårdnads- och serviceinsatser inomhemtjänsten	Vård- och omsorgsnämnden	2020 § 121 DNR 2020/220	uppdrag att se över Riktlinjer vid utförandet av omvårdnads- och	2020-10-08	Maria Sevestedt, Carina Ringtun	2020-12-18	 Pågående enligt plan

**Vård-och omsorgsnämnden**

Ärendemening	Enhet	Paragraf/diarienummer	Uppdrag/utredning	Start datum	Ansvarig	Slut datum	Status
			serviceinsatser inom hemtjänsten samt att återkomma till nämnden i december 2020.				
Fordonsanvändning inom hemtjänsten	Vård- och omsorgsnämnden	2020 § 129 DNR 231	Uppdrar åt förvaltningen se över utbetalningar användande egen bil inom hemtjänsten med åiterrapporter vid nästkommans sammanträde	2020-10-08	Jane Wennerdahl Nilsson, Carina Ringtun	2020-10-31	✓ Klar
Presentera en ny plan för vård- och omsorgsplatser i Hallabro	Vård- och omsorgsnämnden	Protokoll ÄN 2017-09-20 Protokoll ÄN 2018-04-18 § 50	att åiterrapportera äldrenämndens särskilda uppdrag "Presentera en plan för nya vård- och omsorgsplatser i Hallabro" med följande punkter som underlag:  att det i dagsläget inte finns behov av ytterligare platser på vård- och omsorgsboende och alla kommundelar har vård-	2017-09-10	Maria Sevestedt, Carina Ringtun	2020-05-31	— Ej rapporterad

**Vård-och omsorgsnämnden**

Ärendemening	Enhet	Paragraf/di arienumm er	Uppdrag/ut redning	Start datu m	Ansv arig	Slut datu m	Statu s
			och omsorgsbo ende,  att behovet av fler vård- och omsorgspla tser bedöms uppstå först efter år 2025,  att behovet av vård- och omsorgsbo ende i samtliga kommundel ar bevakas av äldrenämn den i samband med uppföljning av behovspro gnos och boendepla nering				

**Deltar i debatten**

Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C) och Annette Rydell (S).

**Yrkanden**

Ordförande Susanne Petersson (C) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdra till förvaltningschefen att uppdatera stratsyslistan med erforderliga revideringar, samt noterar informationen till protokollet.

**Propositionsordning**

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.



**Vård-och omsorgsnämnden**

**Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdra till förvaltningschefen att uppdatera stratsyslistan med erforderliga revideringar, samt noterar informationen till protokollet.

\_\_\_\_\_

Exp:

T f förvaltningschef, Carina Ringtun

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 159

Dnr 2020-000156 730

## **Utredning om att verksamheten själva skriver kontrakt med hyresgäster i offentligt drivna boenden**

### **Sammanfattning**

Förhandlingar med Ronnebyhus om att Vård- och omsorgsförvaltningen tar över hyreshantering är klar. Ronnebyhus ger Vård- och omsorgsnämnden en rabatt på blockhyran med 55 000 kr per år. Därmed kommer vård- och omsorgsförvaltningen att själva hantera administrationen runt hyreskontrakten i Ronnebyhus lägenheter som hyrs av boende med biståndsbeslut inom vård- och omsorgsnämnden. En plan för hur övertagandet ska hanteras ser ut på följande sätt:

1. Planering för övertagande har diskuterats med Ronnebyhus. Inte möjligt att redan 210101 ta över.
2. En extra resurs tillsätts temporärt för att lägga in samtliga 150 hyror i vårt system.
3. Hanna Bodesund, lokalansvarig i Ronneby kommun, tar tillsammans med två enhetschefer fram en mall för hyreskontrakt som ska gälla.
4. Ronnebyhus tar fram underlag för förhandling/diskussioner om blockhyror. Hur hanteringen av blockhyror ska se ut, utifrån tilläggskontrakt som finns när verksamheten har gjort förändringar i lokalerna som sedan lagts på hyran. Hur underhållet har skötts på de olika boendena påverkar kostnaden, och där måste en analys göras utifrån de olika investeringar som gjorts eller inte gjorts.
5. Rutiner bör ses över gällande hyror som inte betalas i tid.
6. Rutin för hur hyresförhandlingar med hyresgästföreningen ska skötas. Beslut måste tas om samtliga hyreskontrakt ska bytas ut nu, och information måste gå ut till samtliga hyresgäster om förändringen

Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att ta över hanteringen av samtliga hyreskontrakt. Initialt kommer det att kräva en extra resurs för att ta över alla hyreskontrakt. Arbetsuppgiften med hyror och utskick av fakturor sköts av förvaltningens avgiftshandläggare inom området myndighet. På sikt kommer hanteringen att bli på samma sätt som hyreshanteringen på Vidablick, som är kommunens egna boende.

Att Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- att hanteringen av hyror som i dag ligger på Ronnebyhus förs över till vård- och omsorgsförvaltningen så snabbt som verksamheten kan göra det utifrån gällande plan.
- att fortsätta förhandlingar med Ronnebyhus om blockhyror

## Vård-och omsorgsnämnden

Hyseskontraktet på Ålycke i Johannishus är uppsagt för ny förhandling. Anledningen är att delar av huset inte kan användas på grund av bristande brandskydd. Trots att delar av huset inte kan användas som vård- och omsorgsboende betalar vård- och omsorgsnämnden hyra för hela huset. Den renovering som påbörjats, avslutades 2019 efter ett politiskt beslut. Förvaltningen har föreslagit att ett nytt kontrakt ska skrivas, där de ytor som inte används plockas bort från avtalet. Ronnebyhus har godkänt de krav som vård- och omsorgsförvaltningen föreslagit, och ett nytt kontrakt kommer att skrivas i januari 2021. Med tanke på de byggplaner som finns för nytt vård- och omsorgsboende i Johannishus - Listerby, bör kontraktet skrivas på kort tid med möjlighet till förlängning.

### Deltar i debatten

Deltar i debatten gör Susanne Petersson (C) och Annette Rydell (S).

### Yrkanden

Ordförande Susanne Petersson (C) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- att hanteringen av hyror som i dag ligger på Ronnebyhus förs över till vård- och omsorgsförvaltningen så snabbt som verksamheten kan göra det utifrån gällande plan.
- att fortsätta förhandlingar med Ronnebyhus om blockhyror

Annette Rydell (S) yrkar bifall till Susanne Peterssons (C) förslag.

### Propositionsordning

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

### Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- att hanteringen av hyror som i dag ligger på Ronnebyhus förs över till vård- och omsorgsförvaltningen så snabbt som verksamheten kan göra det utifrån gällande plan.
- att fortsätta förhandlingar med Ronnebyhus om blockhyror.

---

Exp:

T f förvaltningschef, Carina Ringtun



**Vård-och omsorgsnämnden**

Lokalstrateg, Hanna Bodesund  
VD Ronnebyhus, Peter Persson



**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 160

Dnr 2020-000252 739

## **Utredningsuppdrag från nämnden: Har nödvändiga renoveringar av befintliga lägenheter på Ålycke genomförts?**

### **Sammanfattning**

Vård- och omsorgsnämnden ställer frågan till vård- och omsorgsförvaltningen kring huruvida nödvändiga renoveringar gjorts på Ålycke. Enhetschefen på Ålycke och fastighetschef för Ronnebyhus hade avstämning efter att beslutet om att inte renovera Ålycke i sin helhet fattades. De gjorde en gemensam översyn och var överens om att de tomma lägenheterna i dåligt skick, som förvaltningen ämnade använda, skulle fixas så att vårdtagare kunde flytta in där.

Lägenheterna som i dagsläget är i drift är avledning Lisa och Elvira. Dessa blev efter översynen i det skick att boende kunde flytta in och användas.

Vård- och omsorgsnämnden bedöms besluta att notera informationen till protokollet.

### **Bedömning**

Vård- och omsorgsnämnden ställer frågan till vård- och omsorgsförvaltningen kring huruvida nödvändiga renoveringar gjorts på Ålycke. Enhetschefen på Ålycke och fastighetschef för Ronnebyhus hade avstämning efter att beslutet om att inte renovera Ålycke i sin helhet fattades. De gjorde en gemensam översyn och var överens om att de tomma lägenheterna i dåligt skick, som förvaltningen ämnade använda, skulle fixas så att vårdtagare kunde flytta in där.

Efter att räddningstjänsten var på plats på Ålycke kom man fram till att avdelning Hjalmar inte skulle användas. Lägenheterna som i dagsläget är i drift är avledning Lisa och Elvira. Dessa blev efter översynen i det skick att boende kunde flytta in och användas. Avdelning Viktoria kan vid behov tas i bruk för Covid smittade.

Några gemensamma utrymmen är inte underhållna, men ska inte heller varit med i någon överenskommelse.

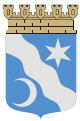
### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden bedöms besluta

Att notera informationen till protokollet

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



## Vård-och omsorgsnämnden

### Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M) och Agnetha Wildros (S).

### Yrkanden

Ordförande Anders Lund (M) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

### Propositionsordning

Ordförande Anders Lund (M) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

### Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

\_\_\_\_\_  
Exp:

Verksamhetschef, Maria Sevestedt

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 161

Dnr 2020-000256 730

**Presentera ett förslag på resursplaneringsmodeller inom verksamheterna för äldre- och funktionsvariation**

**Sammanfattning**

Vård- och omsorgsförvaltningen ombeds inkomma med en statusrapport avseende det påbörjade projektet kring resursplaneringsmodell inom förvaltningen. Statusrapporten är gjord av projektledarna Linda Palmqvist och Veronica Lindvall och avser tiden 2020-10-05 till 2020-12-04.

En arbetsgrupp för implementeringen har tillsats. Arbetsgruppen träffas var 14e dag med start 201015 och består av, projektledare, enhetschefsrepresentanter från boende, hemtjänst och bemanningsenheten, IKT-strateg samt ekonom.

Kommunikationsplan är framtagen med tydlig avrapportering till styrgrupp/ledningsgrupp.

I dagsläget är arbetet påbörjat med att implementera modellen i bemanningsenheten, vilken kommer att vara central i det övriga implementeringsarbetet i hela verksamheten.

Projektledare har även påbörjat ekonomiska analyser av enheter inom hemtjänsten inför kommande implementering.

Beslut finns att påbörja implementeringen med resurspass inom sektor-Sörby.

Planen är att schemasamordnare är verksam från och med 210101 då arbetet med implementering av samplanering planeras att starta upp inom sektor-centrala 2 (Vidablick och Ågårdsbo).

Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta att notera informationen till protokollet.

**Bedömning**

Vård- och omsorgsförvaltningen ombeds inkomma med en statusrapport avseende det påbörjade projektet kring resursplaneringsmodell inom förvaltningen. Statusrapporten är gjord av projektledarna Linda Palmqvist och Veronica Lindvall.

Statusrapporten avser tid: 2020-10-05 – 2020-12-04

## Vård-och omsorgsnämnden

På grund av rådande pandemi är tidsplanen som beslutades i projektet under revidering.

201005 avsattes två personer att arbeta deltid som projektledare för implementeringen av modellen. Dock har en av projektledarna valt att avslutar sin anställning i Ronneby kommun 201231.

En arbetsgrupp för implementeringen har tillsats. Arbetsgruppen träffas var 14e dag med start 201015 och består av, projektledare, enhetschefsrepresentanter från boende, hemtjänst och bemanningsenheten, IKT-strateg samt ekonom. Kommunikationsplan är framtagen med tydlig avrapportering till styrgrupp/ledningsgrupp.

Idagsläget är arbetet påbörjat med att implementera modellen i bemanningsenheten, vilken kommer att vara central i det övriga implementeringsarbetet i hela verksamheten.

Projektledare har även påbörjat ekonomiska analyser av enheter inom hemtjänsten inför kommande implementering. Beslut finns att påbörja implementeringen med resurspass inom sektor-Sörby i syfte att skyndsamt rationalisera personalresurserna då behovet är som störst där. Implementeringen av schemasystemet samplaneringsmodulen är uppstartat och en grund kommer att påbörjas av schemasamordnare och systemförvaltare.

Vidare har projektledare tillsammans med personalenheten sökt medel från omställningsfonden i syfte att finansiera utbildningar som är nödvändiga under arbetets gång.

Arbetet med att rekrytera en schemasamordnare är klart. Planen är att funktionen är verksam från och med 210101 då arbetet med implementering av samplanering planeras att starta upp inom sektor-centrala 2 (Vidablick och Ågårdsbo).

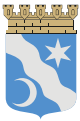
Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta att notera informationen till protokollet.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta att notera informationen till protokollet.

### **Deltar i debatten**

Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M).



## Vård-och omsorgsnämnden

### Yrkanden

Ordförande Anders Lund (M) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet samt tillställer densamma för information till Kommunfullmäktige.

### Propositionsordning

Ordförande Anders Lund (M) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

### Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet samt tillställer densamma för information till Kommunfullmäktige

---

Exp:

Kommunfullmäktige för kännedom

Verksamhetschef, Maria Sevestedt

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 162

Dnr 2020-000262 001

## **Ansvarsfördelning lokalförsörjning**

### **Sammanfattning**

Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige att besluta om att nämnderna hanterar lokalrevision inom sina områden och att en representant utse från varje förvaltning till den centrala lokalplaneringsgruppen.

”Nämnden ansvarar för att årligen lämna sin verksamhets lokalrevision (nuläge och prognos) för vidare beredning i lokalplaneringsgruppen. Varje nämnd ska representeras av en tjänsteman till lokalplaneringsgruppen som verkar för ett kommunövergripande samarbete i lokalfrågor. Nämnderna äger enligt sina respektive reglementen rätt att, inom ramen för sin budget, sluta avtal om förhyrning av lokaler med längsta hyrestid om fem år eller med en högsta hyra uppgående till 10 prisbasbelopp per år. I de fall där hyrestiden överstiger fem år eller 10 prisbasbelopp krävs beslut av fullmäktige. Vid lokalbehov utanför fastställd plan ska samråd med lokalstrateg ske innan hyresavtal får tecknas.”

### **Bedömning**

Vård- och omsorgsnämnden har utsett en tjänsteman som representant i kommunens lokalplaneringsgrupp. Den personen har gjort den lokalrevision som begärdes för 2020 och kommer fortsatt att arbeta med planen som ska redovisas i mars 2021.

### **Förslag till beslut**

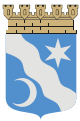
Att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att Vård- och omsorgsförvaltningen utser en person som är delaktig i lokalplaneringsgruppen i kommunen, och att förvaltningen årligen gör en lokalrevision på sina lokaler.

### **Deltar i debatten**

Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C) och Annette Rydell (S) och Christer Hallberg (S).

### **Yrkanden**

Annette Rydell (S) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden föreslår Kommunstyrelsen besluta



## Vård-och omsorgsnämnden

att vård- och omsorgsförvaltningen utser en person som är delaktig i lokalplaneringsgruppen i kommunen, och att förvaltningen årligen gör en lokalrevision på sina lokaler.

### **Propositionsordning**

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

### **Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att Vård- och omsorgsnämnden föreslår Kommunstyrelsen besluta

att vård- och omsorgsförvaltningen utser en person som är delaktig i lokalplaneringsgruppen i kommunen, och att förvaltningen årligen gör en lokalrevision på sina lokaler

---

Exp:

Kommunstyrelsen

Lokalstrateg, Hanna Bodesund

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 163

Dnr 2020-000265 730

## **Ersättningsmodell LOV Vård- och omsorgsboende/hemtjänst**

### **Sammanfattning**

Vård- och omsorgsnämnden har gett förvaltningen i uppdrag att ta fram ett förslag på ersättningsmodell för LOV vård- och omsorgsboende samt hemtjänst. Med anledning av att dels kunna ersätta utförarna efter boendenas storlek (differentierad ersättning) samt för att likställa beräkningsmodellerna för vård och omsorgsboende och hemtjänst. Ersättningen som föreslås för vård och omsorgsboende differentieras genom en högre ersättning för boenden med färre platser än 30 och en lägre för de boendena med fler platser än 31. Ersättningen baseras på internbudgeten för de boendena som i dagsläget har färre platser än 30. Motsvarande för de boendena med flera platser än 31. Förslaget om likaställda beräkningsmodeller bygger på att ersättningen för båda verksamheterna baseras på vård- och omsorgsförvaltningens internbudget.

Vård- och omsorgsnämnden föreslås

Besluta att godkänna differentierad LOV ersättning för vård och omsorgsboenden.

Besluta om förändrad beräkningsmodell för hemtjänsten. Övergång från räknesnurra till internbudget.

Besluta att ersättningarna fastställas årligen i samband med att nämndens internbudget beslutas.

Besluta godkänna ändringarna i förfrågningsunderlag för vård och omsorgsboenden under punkterna 6.2 och 6.2.1 samt 6.2.1.2. Där ovanstående beskrivs för vård- och omsorgsboende.

Besluta godkänna ändringarna i förfrågningsunderlaget för hemtjänst under punkterna 7.2.2 och 7.2.3. Där ovanstående beskrivs för hemtjänst.

### **Bedömning**

Vård- och omsorgsnämnden har gett förvaltningen i uppdrag att ta fram ett förslag på ersättningsmodell för LOV vård- och omsorgsboende samt hemtjänst. Med anledning, att dels kunna ersätta utförarna efter boendenas storlek (differentierad ersättning) samt för att likställa beräkningsmodellerna för vård och omsorgsboende och hemtjänst. Ersättningen som föreslås för



## Vård-och omsorgsnämnden

vård och omsorgsboende differentieras genom en högre ersättning för boenden med färre platser än 30 och en lägre för de boendena med fler platser än 31. Ersättningen baseras på internbudgeten för de boendena som i dagsläget har färre platser än 30. Motsvarande för de boendena med flera platser än 31. Förslaget om likaställda beräkningsmodeller bygger på att ersättningen för båda verksamheterna baseras på internbudgeten.

För hemtjänsten medför detta att man frångår beräkning enligt SKR:s räknesnurra (baserat på Ronneby kommunens kostnadsbild). För att istället övergå till samma beräkningsmodell som vård och omsorgsboendena. Förslaget bygger på att ersättningen baseras på internbudgeten för egen regi innevarande år vilket sedan tidigare gäller för vård och omsorgsboende.

För vård- och omsorgsboende föreslås ändringar under punkter 6.2 och 6.2.1 samt 6.2.1.2 i förfrågningsunderlaget. Förfrågningsunderlag med ändringar i röd text bifogas, bilaga 1.

För hemtjänsten föreslås ändringar under punkterna 7.2.2 och 7.2.3 i förfrågningsunderlaget. Förfrågningsunderlag med ändringar i röd text bifogas,  
bilaga 2.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden föreslås

Besluta om att godkänna differentierad LOV ersättning för vård och omsorgsboenden.

Besluta om förändrad beräkningsmodell för hemtjänsten. Övergång från räknesnurra till internbudget.

Ersättningarna föreslås fastställas årligen i samband med att nämndens internbudget beslutas.

Besluta godkänna ändringarna i förfrågningsunderlag för vård och omsorgsboenden under punkterna 6.2 och 6.2.1 samt 6.2.1.2. Där ovanstående beskrivs för vård- och omsorgsboende.

Besluta godkänna ändringarna i förfrågningsunderlaget för hemtjänst under punkterna 7.2.2 och 7.2.3. Där ovanstående beskrivs för hemtjänst.

## Vård-och omsorgsnämnden

### Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C), Annette Rydell (S), Agnetha Wildros (S), Mohammed Teeti (V),

### Yrkanden

Ordförande Susanne Petersson (C) yrkar bifall till tjänsteförslaget.

### Propositionsordning

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

### Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- att godkänna differentierad LOV ersättning för vård och omsorgsboenden.
- om förändrad beräkningsmodell för hemtjänsten. Övergång från räknesnurra till internbudget.
- att ersättningarna fastställs årligen i samband med att nämndens internbudget beslutas.
- att godkänna ändringarna i förfrågningsunderlag för vård och omsorgsboenden under punkterna 6.2 och 6.2.1 samt 6.2.1.2. Där ovanstående beskrivs för vård- och omsorgsboende.
- att godkänna ändringarna i förfrågningsunderlaget för hemtjänst under punkterna 7.2.2 och 7.2.3. Där ovanstående beskrivs för hemtjänst.

---

Exp:

Bilaga 3: Förfrågningsunderlag LOV vård- och omsorgsboende

Bilaga 4: Förfrågningsunderlag hemtjänst LOV 2020

LOV-samordnare, Annette Timan

Verksamhetschef, Maria Sevestedt

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 164

Dnr 2020-000077 739

## **Omställning vård- och omsorgsboende**

### **Sammanfattning**

2020-10-28 fattade vård- och omsorgsnämnden beslut om att ställa om Ågårdsbo (§134), plan 2 (totalt 14 platser). Syftet var att komma närmare balans mellan utbud och efterfrågan totalt i Ronneby kommun. 11 av 14 lägenheter var belagda när beslutet om omställning fattades.

Nu är processen kring omställningen genomförd och återrapporteringen till vård- och omsorgsnämnden blir att 6 boende har valt att tacka ja till annan tillgänglig lägenhet inom egenregi i Ronneby och 5 boende har valt att stanna på plan 2. Detta bidrar till en mindre besparing än den som tidigare annonserats, nämligen cirka 3 143 000 kr/år.

Höstsol och beslutet kring att palliativa patienter/vårdtagare ska vårdas i det ordinära hemmet och att ett palliativt team utformas av de undersköterskor som idag arbetar på höstsol tillsammans med hälso- och sjukvårdspersonal med möjlighet till korttids- eller trygghetsplats var sist uppe i vård- och omsorgsnämnden 2020-09-30 i ärende 2020-000153 §118.

Denna process är nu inledd och därmed arbetet för hur verksamheten ska kunna arbeta utökat med att vårda svårt sjuka/palliativa patienter hemma.

Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta att notera informationen till protokollet.

### **Bedömning**

#### **Ågårdsbo**

2020-10-28 fattade vård- och omsorgsnämnden beslut om att ställa om Ågårdsbo (§134), plan 2 (totalt 14 platser). Syftet var att komma närmare balans mellan utbud och efterfrågan totalt i Ronneby kommun, detta Attendo öppnat upp totalt 54 platser under hösten och det påverkar självklart den tidigare balansen av platser.

11 av 14 lägenheter var belagda när beslutet om omställning fattades.

Nu är processen kring omställningen genomförd och återrapporteringen till vård- och omsorgsnämnden blir följande:

6 boende har valt att tacka ja till annan tillgänglig lägenhet inom egenregi i Ronneby. Utifrån det anpassas varje boendes flytt för att den ska bli så

## Vård-och omsorgsnämnden

optimal som möjligt. Medarbetare på plan 2, Silviasystrar och team för hälso- och sjukvården är påkopplade för att möjliggöra och skraddarsy varje flytt. Dessa flyttar beräknas göras innan årsskiftet.

5 boende har valt att stanna på plan 2. Utifrån detta kommer verksamheten på plan 2 att fortgå med den bemanning som krävs i förhållande till de antal individer som bor där och för att kvaliteten upprätthålls. Nattbemanningen behöver kvarstå som den är idag.

Beslutet om att ställa om plan 2 Ågårdsbo kvarstår och medför att lediga lägenheter inte kommer att erbjudas nu eller framöver.

Medarbetare som berörs av omställningen har fått välja på befintliga vakanta tjänster samt en möjlighet till att stanna på plan 2 då 5 boende bor kvar efter årsskiftet. Detta är i sin helhet förhandlas med kommunal 2020-12-09.

Ovanstående bidrar till en mindre besparing än den som tidigare annonserats på cirka 6 148 000/år.

Inkomstbortfall: 9 lägenheter, 68 000 \* 9 = ca 612 000 kr

Kostnadsreducering dagpersonal: 9 lägenheter = ca 3755 000 kr

Kostnadsreducering nattpersonal: Här blir ingen besparing då vi behåller 3 personer.

Total budgetbesparing blir ca 3 143 000 kr/år.

### **Höstsol**

Höstsol och beslutet kring att palliativa patienter/vårdtagare ska vårdas i det ordinära hemmet och att ett palliativt team utformas av de undersköterskor som idag arbetar på höstsol tillsammans med hälso- och sjukvårdspersonal med möjlighet till korttids- eller trygghetsplats var sist uppe i vård- och omsorgsnämnden 2020-09-30 i ärende 2020-000153 §118. Beslutet har föregåtts av insamling av synpunkter från bland annat hälso- och sjukvården, medarbetare på Höstsol samt pensionärsorganisationerna.

Denna process är nu inledd och därmed arbetet för hur verksamheten ska kunna arbeta utökat med att vårda svårt sjuka/palliativa patienter hemma. Nedan följer en nulägesbeskrivning.

En palliativ grupp inom hälso- och sjukvården har bildats för att arbeta fram ett arbetssätt kring palliativa patienter, ta fram en arbetsbeskrivning samt kvalitetssäkra hela vården kring dessa patienter. Arbetsgruppen består av

## Vård-och omsorgsnämnden

undersköterskor från höstsol och från hälso- och sjukvården samt sjuksköterskor, fysioterapeut och enhetschef från hälso-och sjukvården.

En definition av palliativa gruppen är framtagen och står för följande: Svårt sjuka/palliativa patienter som är i behov av hälso- och sjukvård och omsorg i hemmet med syfte att lindra lidande och främja livskvaliteten för den enskilde individen.

Palliativa gruppen ska stödja patienter med progressiv och obotlig sjukdom som innebär beaktande av fysiska, psykiska, sociala och existentiella behov samt organiserat stöd till närstående.

Det har skapats små arbetsgrupper som ska arbeta med olika ansvarsområden.

- Informationsgrupp: Hur vi ska få ut information till Regionen, Vårdcentralerna, Läkarbilen samt vård egna medarbetare.
- Checklistor: För att kvalitetssäkra att alla patienten får så likvärdig vård som möjligt och att alla inom gruppen arbeta så lika som möjligt
- Avtalsgrupp: Arbetar med avtal för de anställda, bilar, logistik på kontoren.
- Utbildningsgruppen: Ta fram utbildningar, söker vetenskaplig information som gruppen ska fördjupa sig i kvalitetsverktyg samt Palliativa registret, ta fram olika mätinstrument gällande patientens olika symtom samt arbeta med statistik från Palliativa registret.

En representant från varje grupp kommer träffas 1 gång/vecka för att diskutera vad grupperna arbetat med och diskutera eventuella frågeställningar som uppkommit. Det arbetas även vidare med denna grupp inom verksamhetsområdet som helhet.

### Förslag till beslut

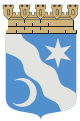
Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta  
att notera informationen till protokollet.

### Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M), Agnetha Wildros (S), Carina Aulin (SD), Christer Hallberg (S) och Christer Åkesson (S).

### Yrkanden

Ordförande Anders Lund (M) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.



**Vård-och omsorgsnämnden**

**Propositionsordning**

Ordförande Anders Lund (M) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

**Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

\_\_\_\_\_  
Exp:

Verksamhetschef, Maria Sevestedt

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 165

Dnr 2020-000267 739

## **Förlängning av Covid-19samordnare**

### **Sammanfattning**

När covid-19 kom och vår förvaltning utsattes för mycket tryck fanns ett behov att samordna de insatser och den planering som krävdes för att det skulle fungera. Kommunen gick upp i stabsläge och förvaltningen var under hård press. Förvaltningen föreslog att en person skulle avsättas för uppdraget att samordna arbetet med ett covidteam till hjälp. Vård- och omsorgsnämnden beslutade i juli 2020 att Niklas Hörsing, enhetschef på Vidablick, skulle frigöras för uppdraget och en vikarie sattes in på hans enhetschefsuppdrag. Utifrån gällande läge för covid-19, är smittspridningen stor och väntas inte avta närmaste tiden. Därmed vill förvaltningen förlänga Niklas Hörsings uppdrag som covid samordnare fram till och med mars 2021, med ev. förlängning om behov finns då.

### **Bedömning**

Förvaltningens arbete med att hålla smittan borta från våra äldre är prioritet ett just nu och framöver. Därför behövs en samordning och en person som håller ihop detta.

### **Förslag till beslut**

Att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att förlänga Niklas Hörsings uppdrag som covidsamordnare i förvaltningen till och med mars 2021 och ev. längre om behov finns.

### **Deltar i debatten**

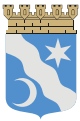
Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C), Christer Hallberg (S) och Annette Rydell (S).

### **Yrkanden**

Ordförande Susanne Petersson (C) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att förlänga Niklas Hörsings uppdrag som covidsamordnare i förvaltningen till och med 30 juni 2021 och ev. längre om behov finns.

### **Propositionsordning**

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.



**Vård-och omsorgsnämnden**

**Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att förlänga Niklas Hörsings uppdrag som covidsamordnare i förvaltningen till och med 30 juni 2021 och ev. längre om behov finns

\_\_\_\_\_

Exp:

T f förvaltningschef, Carina Ringtun

Covid-samordnare, Niklas Hörsing



**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 166

Dnr 2020-000268 101

## **Remiss - Värdegrundsarbete**

### **Sammanfattning**

Arbetet med att ta fram värdegrundsord, för en gemensam värdegrund i Ronneby kommuns har pågått sen 2018. Ett arbete har gjorts ute på varje arbetsplats att ta fram ledord och betydelsen av dem för kommunens gemensamma värdegrund. Utifrån de arbete som gjorts på arbetsplatserna har några ord slutligen kommit fram och nu påbörjas implementering och utbildning för en gemensam värdegrund som alla anställda i Ronneby kommun står bakom. De gemensamma ord som tagit fram för Ronneby kommun kommer under chefsutbildningen 201209 att behandlas och sättas i relation till vad det betyder för förvaltningens arbete. Därefter kommer samtliga chefer att fortsätta arbeta med sin personal utifrån de ord som tagits fram och vad de betyder för personalen.

### **Bedömning**

Vård- och omsorgsförvaltningen har arbetat med värdegrundsord på samtliga arbetsplatser. Nu återstår ett arbete att jobba med de frågor som finns på arbetsplatserna för att vi alla ska känna till och handla utifrån den värdegrund som vi gemensamt tagit fram. Cheferna har ett ansvar att arbeta tillsammans med personalen för att värdegrunden ska vara känd och ständigt finnas i arbetet med våra äldre och med våra arbetskollabor.

### **Förslag till beslut**

Att Vård- och omsorgsnämnden blivit informerad om arbete med värdegrund i Ronneby kommun, samt att all personal känner till värdegrunden och blir utbildad i vad den innebär.

### **Deltar i debatten**

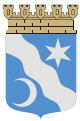
Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C).

### **Yrkanden**

Ordförande Susanne Petersson (C) yrkar bifall till tjänsteförslaget.

### **Propositionsordning**

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.



Vård-och omsorgsnämnden

**Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att besvara remissen i enlighet med nedan:

Att Vård- och omsorgsnämnden blivit informerad om arbete med värdegrund i Ronneby kommun, samt att all personal känner till värdegrunden och blir utbildad i vad den innebär.

---

Exp:

Kommunstyrelsen

T f förvaltningschef, Carina Ringtun

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 167

Dnr 2020-000048 739

## **Månadsrapport- placeringssystem till vård- och omsorgsboende**

### **Sammanfattning**

Föreligger månadsrapport avseende placeringssystem för vård- och omsorgsboende.

Antal som väntar på verkställighet av placeringsbeslut 2020-12-07 är 6 personer.

Vård- och omsorgsnämnden föreslås notera informationen till protokollet.

### **Bedömning**

Föreligger månadsrapport avseende placeringssystem för vård- och omsorgsboende.

Rapporten avser redovisade antal 2020-12-07:

Antal personer som väntar på placering	6
Antal av de ovanstående 6 personerna:	
- Som ännu inte fått ett skäligt erbjudande om placering	3
- Som vistas på korttidsverksamheten	1
- Som väntar på somatisk boende	3
- Som väntar på demensboende	3
- Där kommunen vid rapportens skapande riskerar Vitesföreläggande	0

Vård- och omsorgsnämnden föreslås notera informationen till protokollet.

### **Förslag till beslut**

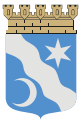
Vård- och omsorgsnämnden föreslås notera informationen till protokollet.

### **Deltar i debatten**

Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M) och Agnetha Wildros (S).

### **Yrkanden**

Ordförande Anders Lund (M) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.



**Vård-och omsorgsnämnden**

**Propositionsordning**

Ordförande Anders Lund (M) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

**Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

\_\_\_\_\_

Exp:

LOV-samordnare, Annette Timan

T f förvaltningschef, Carina Ringtun

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 168

Dnr 2020-000015 739

## **Aktuellt i verksamheten**

T f förvaltningschef, Carina Ringtun föredrar aktuellt i nämndens verksamhet.

## **Sammanfattning**

- Rekrytering av ny verksamhetschef för hemtjänst pågår
- Enhetschefer rekryteras löpande, bland annat till följd av flyttar och pensionsavgångar
- Förvaltningen har arbetat med chefsutvecklingsarbete
- Projekt om teknik- i välfärden och åtgärder för demenssjuka
- Covid-19 – Provtagningar sen i april, av 202 prov i ordinärt boende har 8 varit positiva. På SÄBO har 250 prov tagits, 2 har varit positiva.
- Ny förvaltningschef kommer att börja i januari, decembernämnden blir Carina Ringtuns sista.

## **Deltar i debatten**

Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C).

## **Yrkanden**

Ordförande Susanne Petersson (C) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

## **Propositionsordning**

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

## **Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 169

Dnr 2020-000017 739

## **Delegationsbeslut**

### **Sammanfattning**

Följande delegationsbeslut återrapporteras:

- Attestantslista 2020-11-30
- Namnteckningsprov
- Biståndsbeslut till och med november 2020
- Hemtjänsttimmar i ordinärt boende 2007-2020 t o m november
- Avskrivning av dödsboanmälan och bouppteckningar 2020-11-26
- Avskrivning av dödsboanmälan och bouppteckningar 2020-11-13
- Bokföringsmässiga avskrivningar 2020
- Ordförandebeslut 2020-11-19 dnr 2020/250 ”Begäran om uppgifter från IVO”
- Hemtjänsttimmar i ordinärt boende 2007-2020 t o m december

### **Deltar i debatten**

Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C).

### **Yrkanden**

Ordförande Susanne Petersson (C) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

### **Propositionsordning**

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

### **Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

Exp:

Handläggare, Lena Tingdahl

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 170

Dnr 2020-000018 739

**Skrivelser, cirkulär, m.m.**

**Sammanfattning**

Följande skrivelser, cirkulär m.m. föreligger inför sammanträdet:

- Protokoll samverkansnämnden 2020-11-13 §§ 69-84
- Protokollsutdrag KS 2020-11-03 § 323 Direktiv och tidplan för verksamhets- och ekonomisk uppföljning 2021 samt arbete med budget 2022-2023 plan 2024-2025
- Protokollsutdrag KF 2020-10-29 § 251 Delårsrapport 2020-08-31 för Ronneby kommun
- Meddelande från arbetsmiljöverket – ”har dina anställda en rimlig arbetsbelastning”, läs på: av.se
- Informationsbrev: Halmstads kommun lanserar e-tjänst för tillfälliga E-tjänster.

**Deltar i debatten**

Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C).

**Yrkanden**

Ordförande Susanne Petersson (C) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

**Propositionsordning**

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

**Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

---

**Vård-och omsorgsnämnden**

§ 171

Dnr 2020-000021 739

## Övriga frågor

### Sammanfattning

Nämnden passar på att tacka Carina Ringtun för tiden som förvaltningschef och önskar henne lycka till i framtiden.

### Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Susanne Petersson (C) och Annette Rydell (S) och Agnetha Wildros (S).

### Yrkanden

Ordförande Susanne Petersson (C) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

### Propositionsordning

Ordförande Susanne Petersson (C) ställer proposition på föreliggande yrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden bifaller detsamma.

### Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

---



	Bokslut 2019	Budget 2020	Prognos T1	Prognos T2	Utfall 20201130	% utfall av budget
<b>VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN</b>						
Intäkter						
Taxor och avgifter	-1 004	-175	-313	-280	-210	120,00%
LOV hemtjänst egen regi	-91 721	-90 597	-90 777	-91 574	-85 030	93,86%
Avgifter hemtjänst	-8 162	-7 821	-9 064	-9 070	-8 310	106,25%
Avgifter säbo	-4 030	-4 415	-4 008	-4 044	-3 745	84,82%
Avgifter HSL		-315	-315	-174	-163	51,75%
Avgifter larm	-1 748	-1 750	-1 812	-1 831	-1 669	95,37%
Hyror	-18 612	-19 468	-19 058	-18 398	-15 906	81,70%
Projektintäkter	-2 503		-3 571	-5 195	-1 972	
Övriga intäkter	-3 953	-2 802	-6 587	-14 254	-7 721	275,55%
<b>Summa intäkter</b>	<b>-131 733</b>	<b>-127 343</b>	<b>-135 505</b>	<b>-144 820</b>	<b>-124 726</b>	<b>97,94%</b>
Kostnader						
Personalkostnader	343 317	329 134	345 665	351 423	321 223	97,60%
Lokalkostnader	37 779	36 653	36 513	37 443	34 079	92,98%
LOV köp av hemtjänst	95 489	92 697	96 651	99 882	91 883	99,12%
-varav LOV egen regi	91 487	92 697	90 777	91 464	84 920	91,61%
-varav LOV extern regi	4 003		5 874	8 418	6 964	
LOV köp av säbo			3 000	3 744	1 547	
Larm	3 350	2 754	2 727	2 760	2 525	91,68%
Tekniska hjälpmedel	12 506	11 420	11 724	11 607	9 543	83,56%
Betalningsansvar		50				0,00%
Inhyrd personal	960	360	275	121	121	33,61%
Projektkostnader	705		3 571	5 195	1 867	
Övriga kostnader	27 773	28 435	26 392	34 099	32 350	113,77%
<b>Summa Kostnader</b>	<b>521 880</b>	<b>501 503</b>	<b>526 518</b>	<b>546 274</b>	<b>495 137</b>	<b>98,73%</b>
Avskrivningar	1 768	2 569	2 569	2 145	1 868	72,71%
Internränta	114	149	149	138	102	68,46%
<b>RESULTAT</b>	<b>392 029</b>	<b>376 878</b>	<b>393 731</b>	<b>403 737</b>	<b>372 381</b>	<b>98,81%</b>

## KOMMENTARER

\* % utfall bör ligga på ca 92 %

\* Covid-19: Kostnader konterade på covid-19 projekt jan-okt 22 mkr. Delar av detta har i form av statsbidrag. Besked har kommit gällande merkostnader för feb-juli och motsvarar 91,4 %. För VoN gör detta ca 3,5 mkr (inkl medel till privata aktörer) och motsvarar nästan precis uppbokningen av intäkt som gjordes för periode n i T2. För perioden aug-nov är 14,6 msek återsökt (inkl privata aktörer).

\* Hyresintäkter: Eftersläp av hyresintäkter från Ronnebyhus för november månad.

\* Övriga intäkter: Ersättning för sjuklönekostnader för april-aug ingår här med ca 3,9 msek i utfallet (tom sept). Ersättning för oktober kommer in början av december och uppgår till 747 429 kr.

\* Projektintäkter: I utfall ingår endast intäkt motsvarande befintlig kostnad för jan -nov 2020, bortsett från bidrag på 105 tkr från kammarkollegiet. Se vht 508 för specificering av totala statsbidragsintäkter för 2020.

\* Personalkostnader: Sjuklön ingår med ca 7,6 msek. Överskridande av budget pga utköp medarbetare, vårdtagarärenden som krävt extraresurs, extra semester pga ändrade bestämmelser angående sparad semester, avslut årsarbetstidsavtalet, ersättare covid -team, extra personal under sommaren, smittspårning, kohortvård

\* Lokalkostnader: Utökad städning samt lokal pga covid-19

\* Lov hemtjänst: Timmar överstiger budget. I utfall extern regi ingår fakturor från 1a Omtanken för jan -okt och för Attendo juli-sept.

\* Lov säbo: Utfall, fakturor för juli-aug inkl i utfall. Faktura för sept inkommen i dec.

\* Tekniska hjälpmedel: Fakturor kommit för jan-okt, faktureras månaden efter.

\* Projektkostnader: Kostnad som går mot statsbidrag.

\* Övriga kostnader: Merkostnad inköp skyddsmaterial pga covid-19 utgör ca 9,7 msek av utfallet.

	Bokslut 2019	Budget 2020	Prognos T1	Prognos T2	Utfall 20201130	% utfall av budget
<b>100 NÄMNDS O STYRELSEVERKSAMHET</b>						
Intäkter						
Kostnader						
Personalkostnader	1 199	1 110	950	943	852	76,76%
Övriga kostnader	90	94	90	30	22	23,40%
<b>Summa Kostnader</b>	<b>1 289</b>	<b>1 204</b>	<b>1 040</b>	<b>973</b>	<b>874</b>	<b>72,59%</b>
<b>RESULTAT</b>	<b>1 289</b>	<b>1 204</b>	<b>1 040</b>	<b>973</b>	<b>874</b>	<b>72,59%</b>

#### KOMMENTARER

Färre ledamöter på sammanträde

	Bokslut 2019	Budget 2020	Prognos T1	Prognos T2	Utfall 20201130	% utfall av budget
<b>500 VÅRD OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN</b>						
Intäkter						
Taxor och avgifter	-632		-75	-75		
Övriga intäkter	-92		-186	-6 650	-390	
<b>Summa intäkter</b>	<b>-724</b>		<b>-261</b>	<b>-6 725</b>	<b>-390</b>	
Kostnader						
Personalkostnader	9 135	10 305	10 046	10 096	9 292	90,17%
Lokalkostnader				800	586	
Övriga kostnader	3 351	2 810	1 965	8 351	8 994	320,07%
<b>Summa Kostnader</b>	<b>12 486</b>	<b>13 115</b>	<b>12 011</b>	<b>19 247</b>	<b>18 873</b>	<b>143,90%</b>
Avskrivningar	23	95	95	45	31	32,63%
Internränta	2	9	9	5	3	33,33%
<b>RESULTAT</b>	<b>11 787</b>	<b>13 219</b>	<b>11 854</b>	<b>12 572</b>	<b>18 517</b>	<b>140,08%</b>

#### KOMMENTARER

\* Övriga kostnader: Stora delar av inköp av extra skyddsmaterial pga covid-19 ligger på denna verksamheten.

\* Intäkter: Sjuklöneersättning, Mar tjänst (jan-feb), Försäkringskassan

	Bokslut 2019	Budget 2020	Prognos T1	Prognos T2	Utfall 20201130	% utfall av budget
<b>501 MYNDIGHETSKONTOR</b>						
Intäkter						
Taxor och avgifter				-22	-22	
Övriga intäkter	-239	-140	-502	-942	-521	372,14%
<b>Summa intäkter</b>	<b>-239</b>	<b>-140</b>	<b>-502</b>	<b>-964</b>	<b>-543</b>	<b>387,86%</b>
Kostnader						
Personalkostnader	4 524	4 601	5 198	4 813	4 781	103,91%
Lokalkostnader	382	390	390	390	353	90,51%
LOV köp av hemtjänst	95 489	92 697	96 651	99 882	91 883	99,12%
-varav LOV egen regi	91 487	92 697	90 777	91 464	84 920	91,61%
-varav LOV extern regi	4 003		5 874	8 418	6 964	
LOV köp av säbo			3 000	3 744	1 547	
Betalningsansvar		50				
Övriga kostnader	238	353	301	287	247	69,97%
<b>Summa Kostnader</b>	<b>100 633</b>	<b>98 091</b>	<b>105 540</b>	<b>109 116</b>	<b>98 811</b>	<b>100,73%</b>
Avskrivningar	48	48	48	48	44	91,67%
Internränta	5	4	4	4	4	100,00%
<b>RESULTAT</b>	<b>100 447</b>	<b>98 003</b>	<b>105 090</b>	<b>108 204</b>	<b>98 316</b>	<b>100,32%</b>

#### KOMMENTARER

\* Övriga intäkter: Intäkt från regionen för LOS arbete, sjuklönekostnader

\* Personalkostnader: Utköp av medarbetare samt vikariekostnad för biståndshandläggare som arbetar med LOS.

\* Lov hemtjänst: Timmar överstiger budget. I utfall extern regi ingår fakturor från 1a Omtanken för jan-okt och för Attendo juli-sep.

\* Lov vobo: Utfall, fakturor för juli-aug inkl i utfall. Faktura för sept inkommen i dec.

	Bokslut 2019	Budget 2020	Prognos T1	Prognos T2	Utfall 20201130	% utfall av budget
<b>502 VOLYM/KVALITET/FÖRBÄTTRING</b>						
Intäkter						
Taxor och avgifter	-19					
Övriga intäkter						
<b>Summa intäkter</b>	<b>-19</b>					
Kostnader						
Personalkostnader	1					
Övriga kostnader	142	250	250	250	36	14,40%
<b>Summa Kostnader</b>	<b>143</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>36</b>	<b>14,40%</b>
<b>RESULTAT</b>	<b>124</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>36</b>	<b>14,40%</b>

#### Kommentar

\* Övriga kostnader: Licensavgift färdregistrering



	<b>Bokslut 2019</b>	<b>Budget 2020</b>	<b>Prognos T1</b>	<b>Prognos T2</b>	<b>Utfall 20201130</b>
<b>508 FINANSIERADE PROJEKT</b>					
Intäkter					
Projektintäkter	-2 503		-3 571	-5 195	-1 972
Övriga intäkter					
<b>Summa intäkter</b>	<b>-2 503</b>		<b>-3 571</b>	<b>-5 195</b>	<b>-1 972</b>
Kostnader					
Projektkostnader	705		3 571	5 195	1 867
Övriga kostnader					
<b>Summa Kostnader</b>	<b>705</b>		<b>3 571</b>	<b>5 195</b>	<b>1 867</b>
<b>RESULTAT</b>	<b>-1 798</b>				<b>-105</b>

#### KOMMENTARER

Intäkt för finansierade projekt/statsbidrag inkluderas endast i denna rapport då det finns en motsvarande kostnad, då ej nyttjat bidrag ofta kräver återbetalning. Dock ingår intäkt på 105 tkr gällande "Motverka konsekvenser av isolering för äldre med anledning av covid-19". Detta bidrag kräver ingen återrapportering eller återbetalning.

Intäkter som finns hos nämnd där kostnad ej uppkommit än är:

- \* Teknik/kvalitet/effektivitet/Äldre i fokus: - 312 875,64 kr
  - \* Ensamhet och demens: - 1 287 567,91 kr
  - \* Äldreomsorgsyftet: - 1 623 632 kr
  - \* Kompetensutv hälso sjukv. -129 574 kr
  - \* Läkemedel äldre: - 10 221,84 kr
  - \* Valfrihet enligt Lov: - 95 600,01 kr
- Totalt: -3 459 471,40 kr**



	<b>Bokslut 2019</b>	<b>Budget 2020</b>	<b>Prognos T1</b>	<b>Prognos T2</b>	<b>Utfall 20201130</b>	<b>% utfall av budget</b>
<b>509 LOV HEMTJÄNST</b>						
Intäkter						
LOV hemtjänst egen regi	-91 721	-90 597	-90 777	-91 574	-85 030	93,86%
Övriga intäkter	-165		-804	-1 044	-1 326	
<b>Summa intäkter</b>	<b>-91 886</b>	<b>-90 597</b>	<b>-91 581</b>	<b>-92 618</b>	<b>-86 356</b>	95,32%
Kostnader						
Personalkostnader	89 725	86 398	91 880	98 251	90 820	105,12%
Övriga kostnader	5 643	4 199	5 254	5 792	6 035	143,72%
<b>Summa Kostnader</b>	<b>95 368</b>	<b>90 597</b>	<b>97 134</b>	<b>104 043</b>	<b>96 855</b>	106,91%
<b>RESULTAT</b>	<b>3 482</b>		<b>5 553</b>	<b>11 425</b>	<b>10 499</b>	

#### KOMMENTARER

\* Övriga intäkter: Sjuklöneersättning, förskringskassan, AMS

\* Personalkostnader: Extra semester pga ändrade bestämmelser angående sparad semester, avslut årsarbetstidsavtalet, ersättare covid-team, extra personal under sommaren, smittspårning, kohortvård

\* Övriga kostnader: Extra bilar, inköp av skyddsmaterial pga covid-19

	Bokslut 2019	Budget 2020	Prognos T1	Prognos T2	Utfall 20201130	% utfall av budget
<b>509 ÖVRIGT</b>						
Intäkter						
Taxor och avgifter	-346		-238	-183	-188	
Avgifter hemtjänst	-8 162	-7 821	-9 064	-9 070	-8 310	106,25%
Avgifter larm	-1 748	-1 750	-1 812	-1 831	-1 669	95,37%
Hyror	-85	-86	-86	-86	-79	91,86%
Övriga intäkter	-91	-140	-303	-390	-480	342,86%
<b>Summa intäkter</b>	<b>-10 431</b>	<b>-9 797</b>	<b>-11 503</b>	<b>-11 560</b>	<b>-10 727</b>	109,49%
Kostnader						
Personalkostnader	30 952	29 478	30 703	31 013	27 771	94,21%
Lokalkostnader	2 317	2 253	2 199	2 187	1 984	88,06%
Larm	2 124	2 272	2 232	2 227	2 037	89,66%
Övriga kostnader	4 160	4 718	4 238	5 234	4 540	96,23%
<b>Summa Kostnader</b>	<b>39 554</b>	<b>38 721</b>	<b>39 372</b>	<b>40 661</b>	<b>36 332</b>	93,83%
Avskrivningar	354	557	557	417	375	67,32%
Internränta	26	34	34	32	23	67,65%
<b>RESULTAT</b>	<b>29 502</b>	<b>29 515</b>	<b>28 460</b>	<b>29 550</b>	<b>26 003</b>	88,10%

#### KOMMENTARER

\* Hyror: Internhyra kostenheten, Björkliden

\* Övriga intäkter: Sjuklöneersättning, förskringskassan, AMS, försäljning till annan kommun (ex sommarvistelse)

\* Personalkostnader: Extra semester pga ändrade bestämmelser angående sparad semester, avslut årsarbetstidsavtalet, ersättare covid-team, extra personal under sommaren, smittspårning, kohortvård

\* Övriga kostnader: Extra bil nattpatrull, inköp av skyddsmaterial pga covid-19

	Bokslut 2019	Budget 2020	Prognos T1	Prognos T2	Utfall 20201130	% utfall av budget
<b>510 SÄRSKILT BOENDE</b>						
Intäkter						
Taxor och avgifter		-175				
Avgifter säbo	-4 030	-4 415	-4 008	-4 044	-3 745	84,82%
Hyror	-18 527	-19 382	-18 972	-18 312	-15 827	81,66%
Övriga intäkter	-2 627	-2 237	-3 812	-4 168	-4 174	186,59%
<b>Summa intäkter</b>	<b>-25 185</b>	<b>-26 209</b>	<b>-26 792</b>	<b>-26 524</b>	<b>-23 747</b>	<b>90,61%</b>
Kostnader						
Personalkostnader	173 981	162 343	171 387	170 572	154 898	95,41%
Lokalkostnader	34 098	33 037	32 944	33 069	30 252	91,57%
Larm	1 226	482	495	532	488	101,24%
Övriga kostnader	8 191	9 018	7 529	7 685	7 156	79,35%
<b>Summa Kostnader</b>	<b>217 495</b>	<b>204 880</b>	<b>212 355</b>	<b>211 858</b>	<b>192 794</b>	<b>94,10%</b>
Avskrivningar	1 291	1 820	1 820	1 569	1 359	74,67%
Internränta	77	98	98	89	69	70,41%
<b>RESULTAT</b>	<b>193 679</b>	<b>180 589</b>	<b>187 481</b>	<b>186 992</b>	<b>170 475</b>	<b>94,40%</b>

#### KOMMENTARER

\* Hyror: Eftersläpning av hyresintäkter från Ronnebyhus för november.

\* Övriga intäkter: Sjuklöneersättning, momsåtersökning, försäkringskassan, arbetsförmedlingen

\* Personalkostnader: Utköp medarbetare, vårdtagarärenden som krävt extraresurs, extra semester pga ändrade bestämmelser angående sparad semester, avslut årsarbetstidsavtalet, ersättare covid-team, extra personal under sommaren, kohortvård

	Bokslut 2019	Budget 2020	Prognos T1	Prognos T2	Utfall 20201130	% utfall av budget
<b>511 HÄLSO O SJUKVÅRD</b>						
Intäkter						
Taxor och avgifter	-7					
Avgifter HSL		-315	-315	-174	-163	51,75%
Övriga intäkter	-641	-285	-707	-774	-534	187,37%
<b>Summa intäkter</b>	<b>-648</b>	<b>-600</b>	<b>-1 022</b>	<b>-948</b>	<b>-697</b>	<b>116,17%</b>
Kostnader						
Personalkostnader	24 385	24 271	25 222	26 266	24 432	100,66%
Lokalkostnader	674	667	673	684	620	92,95%
Inhyrd personal	960	360	275	121	121	33,61%
Övriga kostnader	5 052	5 162	5 082	5 281	4 489	86,96%
<b>Summa Kostnader</b>	<b>31 071</b>	<b>30 460</b>	<b>31 252</b>	<b>32 352</b>	<b>29 662</b>	<b>97,38%</b>
Avskrivningar	40	38	38	55	49	128,95%
Internränta	3	3	3	7	3	100,00%
<b>RESULTAT</b>	<b>30 467</b>	<b>29 901</b>	<b>30 271</b>	<b>31 466</b>	<b>29 017</b>	<b>97,04%</b>

#### KOMMENTARER

\* Övriga intäkter: Intäkt för AST (utbildningstjänst)

\* Personalkostnader: Vikariekostnad för AST tjänst, extra kostnader för semester, avslut årsarbetstidsavtalet, 2 extra SSK med anledning av Covid.

**Bokslut 2019 Budget 2020 Prognos T1 Prognos T2 Utfall 20201130 % utfall av budget**

**520 REHAB**

Intäkter

Övriga intäkter	-97		-273	-286	-295	
<b>Summa intäkter</b>	<b>-97</b>		<b>-273</b>	<b>-286</b>	<b>-295</b>	

Kostnader

Personalkostnader	8 979	10 537	10 188	9 378	8 375	79,48%
Lokalkostnader	308	306	307	313	284	92,81%
Larm				1		
Tekniska hjälpmedel	12 506	11 420	11 724	11 607	9 543	83,56%
Övriga kostnader	795	1 020	872	911	831	81,47%
<b>Summa Kostnader</b>	<b>22 589</b>	<b>23 283</b>	<b>23 091</b>	<b>22 210</b>	<b>19 033</b>	<b>81,75%</b>

Avskrivningar	11	11	11	11	10	90,91%
Internränta	1	1	1	1	1	100,00%

<b>RESULTAT</b>	<b>22 503</b>	<b>23 295</b>	<b>22 830</b>	<b>21 936</b>	<b>18 749</b>	<b>80,49%</b>
-----------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

**KOMMENTARER**

\* Övriga intäkter: Tekniska hjälpmedel, sjuklöneersättning

\* Personalkostnader: Varit och är till viss del fortfarande vakanser

**Bokslut 2019   Budget 2020   Prognos T1   Prognos T2   Utfall 20201130   % utfall av budget**

**530 UTBILDNING USK**

Intäkter

Kostnader

Personalkostnader                    435                    91                    91                    91

Övriga kostnader                    112                    811                    811                    278

**Summa Kostnader                    547                    902                    902                    369**

**RESULTAT                                    547                    902                    902                    369**

**KOMMENTARER**

--



Vård- och  
omsorgsförvaltningen

2011-11-30  
Rev. 2012-04-16  
2012-05-30  
2016-06-15  
Rev. 2020-12-16

# Riktlinjer

vid utförandet av omvårdnads- och serviceinsatser  
inom hemtjänsten enligt socialtjänstlagen

## PERSONLIG VÅRD

### Personlig hygien

Toalettbesök/byte av inkontinensskydd.  
Övre och nedre hygien vid uppstigning och läggning och vid på- och avklädning.  
Att sköta kroppen:  
Innefattar utifrån individuellt behov rakning, hudvård, munhygien och make-up.  
Insatsen är flexibel och omfattningen kan variera över tid vilket justeras i genomförandeplanen.  
Dusch med hårvård. enklare nagelvård (vid behov anlitas fotvårdare) Hudvård, lotion.

### Måltider

Frukost, lunch/middag, kvällsmål och mellanmål.  
Gäller enklare tillredning eller värmning samt dukning och servering.  
Innehållet i måltiderna (främst frukost och kvällsmål) ska så långt möjligt följa den enskildes önskemål och tidigare vanor.  
  
Vid matdistribution, hjälp att öppna förpackningar och sätta fram vid matdistribution enligt genomförandeplan,

### Hälso- och sjukvårdsinsats

Utförs efter delegering eller instruktion från hemsjukvården

## KÄNSLA AV TRYGGHET

### Trygghetslarm

Ska besvaras och åtgärdas snarast under hela dygnet.  
Vid tyst larm ska hembesök göras snarast.  
Personal ska försäkra sig att enskild mår bra, om inte kontakta sköterska/enhetschef /närstående etc. enligt rutin

### Trygghetsbesök

Trygghetsbesök beviljas utifrån behov.  
Den enskilde kan få insats trygghetsbesök i avvaktan på larm.  
Personal ska försäkra sig att enskild mår bra, om inte kontakta sköterska/enhetschef /närstående etc. enligt rutin.

### Telefonkontakt

Personal från hemtjänsten ringer upp den enskilde, om den enskilde inte svarar måste hembesök göras.  
Personal ska försäkra sig att enskild mår bra, om inte kontakta sköterska/enhetschef /närstående etc. enligt rutin.



## HEMVÅRD

### Daglig eller veckovis skötsel

Innehåller utifrån individuellt behov insatserna disk, bäddning/ren bäddning, sophantering och posthantering.  
Insatsen är flexibel och omfattningen kan variera över tid vilket justeras i genomförandeplanen.  
Disk 1 gång/dag: Enbart den enskildes disk.  
Avtorkning av spis, bänkar och matplats. Vid behov torkas fläckar och sopas smulor.  
Bäddning dagligen.  
Ren bäddning var annan vecka eller vid behov.  
Sophantering dagligen eller vid behov.  
Posthantering vid behov.

### Städning varannan vecka

Utförs vanligen 1 gång varannan vecka. Om inget annat anges, 2 rum och kök, hall och hygien utrymme.

Dammtorkning av fria ytor.  
Dammsugning av golv och mattor, mindre mattor kan tas ut.  
Våttorkning av golv.  
Torka av sopusutrymme under diskbänken.  
Rengör handfat, toalettstol och dusch/badkar i hygienutrymme.  
Vattna blommor.

#### Insatserna:

Rengöring av kylskåp/skafferi samt avfrostning och rengöring av frys utförs 2 ggr/år  
Vid dessa tillfällen utförs endast delvis de vanliga uppgifterna.

#### Insatsen:

Fönsterputsning utförs 2 ggr/år och utförs vid den vanliga veckostädningen av 2 rum och kök.  
Vid fönsterputs utgår eller utförs endast delvis de vanliga uppgifterna.  
Hygienutrymme och kök prioriteras vid dessa tillfällen om inget annat önskas av den enskilde.

Är fönster utformade eller placerade så arbetsmiljön blir undermålig beslutar enhetschef för hur insatsen skall utföras efter riskbedömning.

### Kompletterande skötsel av hemmet

Vid utökat behov av skötsel av hemmet som en komplettering till den ordinarie städningen.  
Insatsen är flexibel och omfattningen kan variera över tid vilket justeras i genomförandeplanen.

### Tvätt

1 gång varannan vecka, om inget annat anges.

Tvätt av maskintvättbara textilier.  
Den enskildes tvätt såsom kläder, sänglinne, handdukar.  
Hänga upp, torktumla, vika och lägga/hänga in i skåp och lådor. Strykning av enstaka plagg.

### Inköp

1 gång/vecka

Planering och inköp av dagligvaror. Vid behov se över kylskåpet, plocka bort gammal mat.  
Övriga inköp kan beviljas 1 gång/månaden.

## ÖVRIGT

### Promenad/social samvaro

1 gång per vecka. Om inget annat anges.

Promenad eller social samvaro utifrån den enskildes eget önskemål. Insatsen kan om den enskilde vill, delas på flera tillfällen i veckan.

### Ledsagning till och från sjukvårdsbesök eller aktivitet

Har den enskilde behov av att besöka sjukvård eller uträtta ärenden utförs ledsagning av personal. Ledsagning ges även om den enskilde har behov att delta vid sociala eller kulturella aktiviteter.  
Upp till 10 timmar/månad. Vid behov av ledsagning utöver 10 timmar/månad görs individuell bedömning efter ansökan.

### Avlösning i hemmet

Avlösning upp till 24 timmar/månad kan ges i hemmet för att avlasta anhörig som vårdar närstående i hemmet.  
Avlösning erbjuds alla dagar 7.00 – 23.00. För närmare information om regler runt avlösning se rutin "avlösning i ordinärt boende".

### Husdjur

Bistånd gällande skötsel av husdjur kan i vissa fall beviljas efter individuell prövning.

## RISK OCH KONSEKVENSANALYS

Enhetschefen för verksamheten gör en risk och konsekvens analys för varje insats som skall utföras.











### Upphandlande organisation

Ronneby kommun  
Maria Sevestedt

### Upphandling

Valfrihet (LOV) inom vård- och omsorgsboende Ronneby kommun  
17/69  
Sista ansökansdag: 2027-10-07 00:00

### Symbolförklaring

- |   |  |
|---|--|
|  Texten ingår i annonsen                           |  Texten ingår i kvalificeringen                 |
|  Texten kommer att ingå i avtalet                  |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav             |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen        |  Frågan ställs endast upplysningsvis            |
|  Frågan besvaras av upphandlaren                   |  Frågan är markerad för särskild uppföljning    |

## 1. Allmän orientering

### 1.1 Upphandlande myndigheten

Den upphandlande myndigheten är Ronneby kommun med organisationsnummer 212 000-0837.

I Ronneby kommun har vård- och omsorgsnämnden det yttersta ansvaret för att de äldre i kommunen som behöver särskilt boende har tillgång till det. Kommunfullmäktige, eller på delegering av fullmäktige vård- och omsorgsnämnden, beslutar om de krav som nämnden anser att utföraren ska uppfylla för att kvalificera sig. Vidare ansvarar vår- och omsorgsnämnden för att kontrollera och följa upp att kraven är uppfyllda.

Biståndshandläggarna på vård- och omsorgsförvaltningen beviljar bistånd för vård- och omsorgsboende. I Ronneby kommun tillämpas ingen gränsdragning avseende ålder, behoven styr.

### 1.2 Beskrivning av upphandlingen

Kommunfullmäktige beslutade 2016-10-27 § 361 att LOV inom vård och omsorgsboende.

Upphandlingen avser vård och omsorgsboende enligt lagen om valfrihetssystem, LOV, och innebär att driva detta inklusive hälso- och sjukvård dygnet runt årets alla dagar. Vård- och omsorgsboendet ska vara beläget inom Ronneby kommun.

Tillfälliga placeringar ingår inte i valfrihetssystemet. Ansökan kan göras löpande under året.

I ett valfrihetssystem enligt LOV ska förfrågningsunderlaget annonseras löpande på [www.valfrihetswebben.se](http://www.valfrihetswebben.se). Avtal sluts kontinuerligt med utförarna, till skillnad från en LOU-upphandling där anbud ska lämnas senast ett visst datum. Alla utförare som lämnar in en ansökan enligt LOV och som uppfyller de krav och villkor som framgår av förfrågningsunderlaget ska godkännas och bli utförare i

valfrihetssystemet. Lagen bygger på att det inte är någon priskonkurrens mellan utförarna. Den enskilde ges istället möjlighet att välja den utförare som hon/han uppfattar tillhandahåller den bästa kvaliteten.

Information om Ronneby kommun kan fås på [www.ronneby.se](http://www.ronneby.se).

### 1.3 Uppdragets omfattning

Valfrihetssystemet omfattar vård- och omsorgsboende enligt 5 kap. 5§ socialtjänstlagen (2001:453), SoL, för personer 65 år och äldre med fysiska funktionsnedsättningar och/eller demenssjukdom eller personer som av andra orsaker har behov av stöd i sitt dagliga liv i en omfattning som inte kan tillgodoses på annat sätt.

Utföraren ska erbjuda vård, omsorg och service till personer som beviljats vård- och omsorgsboende enligt SoL samt hälso- och sjukvårdsinsatser enligt hälso- och sjukvårdslag (SFS 2017:30), HSL, upp t.o.m. sjuksköterskenivå inklusive fysioterapeut och arbetsterapeut. Utföraren ska tillhandahålla samtliga yrkeskategorier enligt vad som krävs för att fullgöra uppdraget och uppfylla ovan nämnd lagstiftning. Utföraren ska arbeta målmedvetet så att den enskilde står i centrum för samordnade insatser i mötet med vård, omsorg och service och andra aktörer som kan påverka den enskildes livskvalitet. Arbetet ska utföras utifrån evidensbaserade metoder och beprövad erfarenhet.

### 1.4 Tillstånd från IVO

Enligt 7 kapitlet 1 § socialtjänstlagen/SoL krävs tillstånd för enskilt bedriven särskild boendeform.

För att avtal ska tecknas krävs tillstånd från IVO. Sökande ska till ansökan bifoga tillstånd från IVO, alternativt senast vid avtalsskrivning.

### 1.5 Kategorier av vård- och omsorgsboende

- Vård- och omsorgsboende avsett för personer som till följd av ålderdom, fysiska och psykiska funktionsnedsättningar eller allvarlig sjukdom med ett varaktigt behov av mer eller mindre omfattande vård- och omsorgsinsatser dygnet runt (somatik).
- Vård- och omsorgsboende avsett för personer med demenssjukdom, vilken ska ha föregåtts av demensutredning och fastställd demensdiagnos (demens).

Ansökan kan avse en alternativt båda inriktningarna. Uppdraget kan variera över tid. Beställaren lämnar därför inte någon volymgaranti.

Under särskilda omständigheter kan personer under 65 år vara aktuella för vård- och omsorgsboende. Beställaren ser positivt på att utföraren tar emot personer under 65 år och har tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för detta. Om utföraren har tillstånd från IVO att ta emot personer under 65 år ska detta anges i ansökan samt hur utföraren planerar för denna grupp.

### 1.6 Verksamhetens omfattning

Aktuell beskrivning av vård- och omsorgsnämndens verksamhet finns i "Verksamhetsbeskrivning - Vård- och omsorgsförvaltningen"

<http://ronneby.se/PageFiles/2599089/Verksamhetsbeskrivning%20%c3%a4ldref%c3%b6rvaltni ngen%2020170928.pdf>

Under rubriken "Vård- och omsorgsboende" finns beskrivet "Specialisttjänster", vilka kan nyttjas av utförarna. Mandatet för planering och omfattning av dessa ägs av kommunen.

## 1.7 Kapacitetstak

För varje vård- och omsorgsboende som ansökan avser anges hur många platser per kategori som maximalt upplåts till kommunen att köpa.

Utföraren kan ändra kapacitetstak per vård- och omsorgsboende under avtalstiden genom att anmäla nytt kapacitetstak till vård- och omsorgsförvaltningen. Vid utökning eller minskning av kapaciteten per kategori samt konvertering av platser från en kategori till en annan, träder det nya kapacitetstaket i kraft så snart utföraren fått detta bekräftat av förvaltningen, dock senast inom 3 veckor från det att beställaren mottog meddelandet enligt ovan. Vid minskning av kapacitetstak ska de boende som är folkbokförda i Ronneby kunna bo kvar. Kapacitetssänkningen ska ej ske genom flytt till annat boende utan genom successivt friställda lägenheter till dess att ny kapacitet uppnåtts. Beställning för individ kvarstår så länge biståndet består och så länge individen vill bo kvar.

Observera att förändring av antalet platser och kategori för dessa kräver ett förnyat tillstånd från IVO. Förändring av kapacitetstak under kontraktstiden förutsätter således att utföraren fått tillstånd av IVO för detta.

I de fall utföraren vill ha med ett nytt boende i Ronneby kommuns valfrihetssystem, kräver detta att en ny ansökan enligt LOV görs.

Inom angivet kapacitetstak får utföraren inte tacka nej till nya uppdrag.

## 1.8 Upphörande av valfrihetssystemet

Vid den händelse att kommunfullmäktige tar beslut om att inte längre ha ett valfrihetssystem enligt bestämmelserna i LOV kommer sökande som ännu inte godkänts få information om att systemet avbrutits. Om vård- och omsorgsnämnden och utförare har ingått avtal kommer kommunen att säga upp avtalet med befintliga utförare. Uppsägningstiden är då tolv månader räknat från beslutsdatum.

## 1.9 Val i ett valfrihetssystem

Valfrihetssystemet innebär att personer som efter biståndsbedömning beviljas vård- och omsorgsboende kan välja var han/hon vill bo. Valet gäller alla boenden som ingår i valfrihetssystemet i kommunen.

Om individen vistas på korttidsboende har denna inte rätt att bo kvar där tills det valda boendet är ledigt, utan får ta anvisad plats/placering. Dock har personen möjlighet att stå kvar i enlighet med kommunens placerings system.

## 1.10 Placerings system

Boendesamordnare och myndighetsavdelningen ansvarar för placeringarna till samtliga vård- och omsorgsboenden som ingår i valfrihetssystemet, oavsett regiform. Förmedling av lediga lägenheter sker i huvudsak efter väntetid. Undantag från väntetid kan göras vid speciellt akuta ärenden och efter bedömning av myndighetsavdelningen.

När en ledig lägenhet erbjuds den som står först för placering, har denne fem dagar på sig att tacka ja

till lägenheten efter det att denne fått besked om erbjudande.

Utföraren är skyldig att ta emot den person som tackat ja till lägenheten oavsett behovet hos den enskilde.

I de fall då den som står först för placering tackar nej, ska lägenheten erbjudas den som står på plats nummer två för placering. Den som tackar nej till erbjuden lägenhet, förlorar sin plats i placeringen, men kan stå kvar i väntan till andra vård- och omsorgsboenden. Den som tackar ja till erbjuden lägenhet stryks därmed från de eventuella andra boenden som denne stått i väntan på, om inte annan information kommit Ronneby kommun tillhanda.

### **1.11 Information till den enskilde**

I samband med att den enskilde beviljas bistånd i form av vård- och omsorgsboende ska biståndshandläggaren informera om rätten att välja boende och rätten att ställa sig i väntan på placering till önskat boende.

Biståndshandläggaren ska vara den enskilde behjälplig med opartisk information som krävs för att den enskilde ska kunna göra ett aktivt val av vård- och omsorgsboende.

Biståndshandläggaren ska kunna lämna skriftlig information om de boenden som kan vara aktuella för den enskilde. Information om samtliga vård- och omsorgsboende ska finnas att tillgå på Ronneby kommuns hemsida.

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Kommunen förutsätter att utföraren utformar sin marknadsföring på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande och att marknadsföringen sker i enlighet med aktuell lagstiftning.

Inför avtalsskrivning ska utföraren lämna den information (exempelvis broschyr) som beställaren efterfrågar och som kommer att ligga till grund för informationen om utföraren på kommunens hemsida. Utföraren ansvarar för att fortlöpande lämna och uppdatera sin information till kommunen.

### **1.12 Ickevalsalternativ**

För den som inte önskar välja utförare ska kommunen tillhandahålla ett ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet i Ronneby kommun utgår primärt från där ledig lägenhet finns, sekundärt utifrån närhetsprincipen, d v s det boende som ligger närmast den boendes ordinära boende, som oavsett regiform ska utgöra ickevalsalternativet.

### **1.13 Uppsägning av plats, omval och byte av utförare**

Utföraren ska omgående meddela vård- och omsorgsnämnden, via verksamhetssystemet till boendesamordnaren, om en boende avlidit eller om plats blivit ledig av annat skäl. All typ av frånvaro rapporteras i verksamhetssystemet.

Den boende har rätt att byta utförare och kontaktar då boendesamordnaren i Ronneby kommun. Vid sådant byte meddelas berörda utförare skriftligt. Den boende bor kvar på den ursprungliga enheten tills plats på det nya boendet erhålls. Den ursprungliga utföraren ska underlätta den boendes byte och säkerställa god kvalitet och säkerhet i samband med bytet.

Ersättning utgår till och med avflyttningsdatum.

## 1.14 Godkännande och avtalsskrivning

Ronneby kommun kommer att godkänna samtliga sökande som uppfyller samtliga krav och villkor som anges i förfrågningsunderlaget med tillhörande bilagor. Vidare får inte uteslutningsgrund enligt 7 kap. 1 § LOV föreligga vid ansökan eller under avtalstiden (se nedan). Samtliga sökanden måste också godkänna gällande kommersiella villkor för att godkännas som utförare.

Godkänd utförare meddelas med ett skriftligt beslut samt tid för avtalsskrivning senast två månader innan avtalet börjar gälla. Avtalet ska undertecknas av behöriga företrädare för Ronneby kommun och utföraren.

## 1.15 Kravspecifikation



Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet allmän orientering

Ja/Nej. **Ja krävs**



## 2. Administrativa krav

### 2.1 Ansökan

Anbudsarbetet sker via upphandlingsverktyget TendsSign. Systemet är kostnadsfritt för sökande och kräver endast en enkel registrering på <http://tendsign.com> (klicka på "Nya leverantörer").

Ansökan registreras i det bolag som ansökan avser. För sökande som tidigare har registrerat konto i Visma TendSign är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter om bolaget stämmer. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan ansökan skickas in.

### 2.2 Offentlighet och sekretess

Alla uppgifter i en ansökan är som huvudregel offentliga. En sökande kan begära sekretess på vissa delar. Kommunen prövar detta varje gång en allmän handling begärs utlämnad.

Det faktum att utföraren har begärt sekretess är dock ingen garanti för att uppgiften i fråga, vid prövning kommer att anses omfattas av sekretess.

Om sekretess begärts, precisera de uppgifter som begäran omfattar samt motivera på vilket sätt utföraren skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.

### 2.3 Handläggningstid och ansökans giltighetstid

Handläggningstiden av ansökan om att bli godkänd är två månader med undantag från juni, juli, augusti då handläggningstiden är tre månader, under förutsättning att ansökan är komplett. Om några uppgifter saknas delges sökande detta skriftligt och får då möjlighet att komplettera sin ansökan inom två månader. Om ansökan efter detta fortfarande inte är komplett förkastas ansökan och sökande måste på nytt ansöka om godkännande. Ansökan är bindande under den angivna handläggningstiden. Tiden räknas från registreringsdatum för inkommen ansökan.

Innan beslut fattas att anta utförarens ansökan kommer utföraren kallas till ett personligt möte med beställaren. Dessa möten ska verksamhetschef, VD och andra personer i ledande ställning delta i från det företag som har ansökt om att få bedriva vård och omsorgsboende för äldre, därefter bestäms datum för avtalsskrivning. Vid mötet görs en genomgång av ansökan och en avstämning av de krav som ställs på uppdraget.

### 2.4 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Ronneby kommun 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. Ronneby kommun är dock inte skyldig att medge komplettering eller förtydligande.

Endast skriftlig uppgift lämnad av kommunen är bindande för parterna.

### 2.5 Grunder för uteslutning av sökande/utförare

Enligt 7 kap. 1 § LOV får sökande uteslutas från deltagande i upphandlingen om den sökande



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

Är den sökande en juridisk person, får utföraren uteslutas om en företrädare, för den juridiska personen har dömts för brott, som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4. Samtliga personal hos utföraren räknas gentemot brukaren som företrädare för utföraren.

Kommunen får begära att den sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta utföraren med stöd av punkterna 1,2, 3 eller 5.

## 2.6 Förfarande om ansökan inte godkänns

Om utföraren inte godkänns meddelas denne genom ett skriftligt beslut. Tillsammans med beslutet bifogas information om hur utföraren kan söka rättelse, besvärshänvisning. Om beställaren beslutar att inte godkänna en sökande kan sökanden senare lämna in en ny ansökan. Ny ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

## 2.7 Frågor och svar

All information i samband med denna upphandling hämtas från Ronneby kommuns webbplats [www.ronneby.se](http://www.ronneby.se).

Frågor med anledning av upphandlingen ska under anbudstiden ställas med hjälp av funktionen "Frågor och svar" i Tendsign.

Endast publicerade skriftliga svar och förtydliganden lämnade av upphandlande myndighet är att ses som giltiga förtydligande av förfrågningsunderlaget.

## 2.8 Referenser

Sökande ska uppge två referenser för att säkerställa utförarens lämplighet och erfarenhet.

Följande fyra påståenden kommer att ställas:

1. Utföraren har förmåga att leverera en bra kvalitet avseende uppdraget.
2. Utföraren har god förmåga att planera och organisera.
3. Utföraren har god förmåga att vidta snabba och korrigerade åtgärder vid anmärkningar eller liknande.
4. Utförarens arbetsledning har god förmåga att samarbeta och kommunicera med andra aktörer rörande uppdraget.

Påståendena ska besvaras med: Ja eller Nej

Beställaren kan komma att ställa öppna frågor som komplement till ovanstående påståenden.

Utföraren bedöms kvalificerad om samtliga påståenden är besvarade med Ja vid referenstagningen.

Även kommunens eventuella egna erfarenheter av utföraren kommer att beaktas.

## 2.9 Kravspecifikation



Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet administrativa krav

Ja/Nej. **Ja krävs**



## 3. Krav på utföraren

### 3.1 Lagar, förordningar och föreskrifter

Utföraren förutsätts ha ingående kännedom om den målgrupp som kan komma ifråga som kunder samt vara väl insatt i och följa alla tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter för verksamheten.

Utföraren ansvarar för att de boende erbjuds en personcentrerad omvårdnad. Personalen ska alltid sätta individen och dennes förmågor i centrum.

### 3.2 Underleverantör



Utförare som avser använda underleverantör ska lämna uppgifter om detta vid ansökningstillfället.

Utföraren ansvarar för att underleverantören uppfyller samtliga kvalitetskrav för uppdraget.

Utföraren ska kontrollera att underleverantören fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal.

Utföraren ska fortlöpande informera Kommunen om förändringar i uppgifter angående underleverantörens namn och organisationsnummer. Kommunen kan begära uppgifter om underleverantörer när som helst under avtalstiden och utföraren är skyldig att snarast lämna dessa upplysningar.

a. Avses underleverantör användas?

Ja/Nej. **Ja krävs**



b. Om ja, bifoga underleverantörs namn och organisationsnummer

Bifogad fil



### 3.3 Krav på registrering

Ronneby kommun tecknar endast avtal med organisationer/juridiska personer som följer gällande lagar m.m. och som fullgör sina skyldigheter, bl.a. skyldigheten att betala skatt och sociala avgifter. Sökande måste därför uppfylla de i Sverige ställda lagkraven på registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

#### 3.3.1 Skatter och sociala avgifter för anbudsgivare verksam inom Sverige

Myndigheterna samarbetar med Skatte- och Kronofogdemyndigheten, vilka utför en kontroll av anbudsgivare/sökande, både vid anbudsgivning och löpande under avtalstiden, vad gäller dennes fullgörande av inbetalning av skatter och sociala avgifter.

Samtliga bestämmelser som är tillämpliga, enligt gällande arbetsskydds- och arbetsmiljölagar skall följas.

Sökande skall vara registrerad för F-skatt. För utländska sökande gäller att senast vid avtalsstart uppvisa F-skattsedel utgiven av Skatteverket i Sverige. Sökande skall ha en god ekonomisk ställning.

Bevis på detta kan vara Upplysningscentralens soliditets-/likviditetsbedömning eller motsvarande uppgifter från likvärdigt företag, även koncern eller bankgaranti accepteras. Den/de sökande som avtal tecknas med bör minst inneha ratingbenämningen "Kreditvärdig" hos CreditSafe AB eller likvärdigt. I de fall företag saknar rating eller har rating lägre än "Kreditvärdig" kommer en individuell bedömning för godkännande att ske.

Utländska sökande kan uppfylla motsvarande krav enligt sitt lands regler. Nystartade företag kan inkomma med ett ändamålsenligt intyg från bank eller verifiera sin ekonomiska ställning på annat sätt.

Beställarens handläggare kontrollerar detta.

### 3.4 Ekonomisk kapacitet

Utföraren skall ha en stabil ekonomisk ställning. Det är av stor betydelse att de utförare som Ronneby kommun tecknar avtal med har en stabil ekonomisk/finansiell bas och därigenom ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget.

#### 3.4.1 Åberopande av annans kapacitet

Enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) 5 kap. 2 § får en utförare vid behov och när det gäller ett visst avtal åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet. Utföraren skall genom att tillhandahålla ett åtagande från företagen ifråga eller på annat sätt visa att utföraren kommer att förfoga över nödvändiga resurser när avtalet skall fullgöras. Om annat företags kapacitet åberopas skall det framgå av ansökan.

Ronneby kommun kan även komma att på eget initiativ inhämta annan information för att bedöma den sökandes ekonomiska och finansiella ställning.

### 3.5 Meddelarfrihet

Utföraren ska i den verksamhet som utförs för kommunens räkning, tillse att samma regler om meddelarfrihet ska gälla för utförarens personal som för offentlig (kommunal) verksamhet, jfr 1 kap. 1 § 3 st. tryckfrihetsförordningen och 1 kap. 2 § yttrandefrihetsgrundlagen.

### 3.6 Personuppgiftslagen, PuL

Personuppgiftsansvarig är Vård- och omsorgsnämnden i Ronneby kommun och personuppgiftsbiträde är utföraren. Enligt 30 § personuppgiftslagen (fr.o.m. 25 maj 2018: artikel 28.3 dataskyddsförordningen) ska ett skriftligt avtal finnas mellan den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet. Avtalet reglerar under vilka förutsättningar behandling på den personuppgiftsansvariges vägnar genomförs av personuppgiftsbiträdet. Avtalet ska ha det innehåll och omfatta de villkor som föreskrivs i artikel 28.3 dataskyddsförordningen.

Utföraren åtar sig att ingå personuppgiftsbiträdesavtal [bilaga X] med vård- och omsorgsnämnden.

Det åligger personuppgiftsbiträdet att genomföra behandlingen och vidta de åtgärder som följer av avtalet och för biträdet tillämpliga bestämmelser i dataskyddsförordningen.

### 3.7 Tystnadsplikt

Utföraren ansvarar för att all personal får information om gällande bestämmelser om sekretess och

tystnadsplikt inom den verksamhet som leverantören åtar sig att utföra enligt avtalet. Samtliga anställda ska underteckna en förbindelse om tystnadsplikt (se bilaga).

### 3.8 Informationsansvar

Utföraren har informationsansvaret till samtliga boende vid förändringar.


### 3.9 Ledning och verksamhetsansvar

#### 3.9.1 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen


Enligt § 29 hälso- och sjukvårdslagen skall det, där det bedrivs hälso- och sjukvård, finnas någon som svarar för verksamheten (verksamhetschef). Utföraren ska svara för att en verksamhetschef finns.

Verksamhetschefen ska ha dokumenterad relevant högskoleutbildning inom vård- och omsorg eller annan jämförbar utbildning som kommunen förbehåller sig rätten att godkänna. Vid examen från annat land ska den vara validerad i Sverige.

Om utföraren under avtalstiden byter verksamhetschef ska detta anmälas till Ronneby kommun, för godkännande utifrån de krav som kommunen ställer.

a. Uppfylls ställda krav på verksamhetschefen? 

Ja/Nej. **Ja krävs**

b. Bifoga CV för verksamhetschefen inkl intyg/betyg som visar relevant utbildning 

Bifogad fil

#### 3.9.2 Ansvar för daglig ledning och drift

Den myndighet som utfärdat tillstånd för verksamheten (IVO) har godkänt den personliga kompetensen för den som är ansvarig för den dagliga driften och ledningen.

Utföraren ska ange namn på den som är ansvarig för den dagliga driften och ledningen för respektive boende (verksamhetschefen) och dennes titel. Personen ifråga ska överensstämja med aktuellt tillstånd. Den som är ansvarig för driften (verksamhetschefen) ska ha hög tillgänglighet för verksamheten. Ledning för boendet ska finnas tillgängligt dygnet runt alla dagar i veckan. Kontaktoppgifter ska vara känt av kommunen. Vid frånvaro, som semester eller liknande, ska utföraren informera kommunen om ersättare.

Om utföraren under avtalstiden byter den som ansvarar för den dagliga driften och ledningen ska detta anmälas till kommunen för godkännande. Vid ett sådant tillfälle ska även utföraren inkomma med ett nytt tillstånd.

Ansvarig för daglig ledning ska uppfylla Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar inom socialtjänstens omsorg om äldre (SOSFS 2011:12)

Ange namn och kontaktuppgifter till ansvarig för den dagliga driften och ledningen

Fritext



### 3.9.3 Arbetsgivaransvar

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

Utföraren ska leva upp till tillämpliga åtaganden när det gäller miljömässiga, sociala och arbetsmarknadsmässiga lagar så som de fastställs i EU-rätt, svensk lagstiftning och kollektivavtal.

### 3.9.4 Bemanning, kompetens

Utföraren ska utföra sina åtaganden med den bemanning som krävs. Omvårdnadspersonalen ska uppfylla Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar inom socialtjänstens omsorg om äldre (SOSFS 2011:12). Om detta inte kan säkerställas ska övrig tillsvidareanställd personal ha en kompetensplan för att på sikt uppnå Socialstyrelsens allmänna råd.

Sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut ska vara av socialstyrelsen legitimerade.

Utföraren är ansvarig för att samtliga nyanställda får introduktion och ska erbjuda handledning vid behov.

Utföraren ansvarar för att all personal har en aktuell grundläggande utbildning i förflyttningsteknik.

På begäran av beställaren ska utföraren skicka in underlag för att skyldigheterna enligt ovan skall kunna kontrolleras.

### 3.9.5 Arbets- och anställningsvillkor

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts.

Om utföraren inte tecknat svenskt kollektivavtal skall ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Detsamma skall gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitar för att fullgöra avtalet.

På begäran av beställaren ska utföraren lämna erforderliga uppgifter och handlingar för att skyldigheterna enligt ovan skall kunna kontrolleras.

Kontroll kan ske av beställaren eller av beställaren anlita konsult.

### 3.9.6 Lokal kris- och katastroforganisation

Utföraren ska känna till och medverka i kommunens krishanteringsplan. Om planen utlöses ska utföraren medverka i tillämpliga delar. Utföraren ska ha en egen plan för hur verksamheten utförs med bibehållen säkerhet även vid vardagliga störningar. Utföraren ska även vid behov delta i kris-och katastrofövningar.

På begäran av beställaren ska utföraren lämna erforderliga handlingar för att skyldigheterna enligt ovan

skall kunna kontrolleras.

### 3.9.7 Signaturlista

Utföraren ansvarar för att det finns en signaturlista över personalens signaturer för de fall anteckningar/signeringar görs manuellt.

### 3.10 Kravspecifikation



Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet krav på utföraren

Ja/Nej. **Ja krävs**



## 4. Krav på tjänsten

### 4.1 Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska uppfylla kraven i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Kvalitetssystemet ska säkerställa att tjänsterna utförs på ett sådant sätt att avtalad kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetsarbetet ska bedrivas med stöd av processer och rutiner.

### 4.2 Miljö

Utföraren är skyldig att följa beställarens miljömål som finns på kommunens hemsida, [www.ronneby.se](http://www.ronneby.se).

#### 4.2.1 Systematiskt miljöarbete

Utföraren ska arbeta systematiskt med miljöfrågor så att miljöpåverkan från uppdraget kan minskas. Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att lagar och föreskrifter som berör verksamheten följs.

Utföraren ska ha rutiner för utbildning av personalen i miljöfrågor.

#### 4.2.2 Rutiner för hantering av avfall

Utföraren ska vid avtalsstart ha rutiner för hantering och källsortering av avfall inklusive farligt avfall som finns på boendet.

#### 4.2.3 Miljökrav vid inköp

Upphandlingsmyndighetens upphandlingskriterier ska ligga till grund för utförarens krav på produkter.

#### 4.2.4 Resefria möten

Tillgång till resefria möten (t ex telefonmöten, videomöten etc.) ska finnas. Både beställare och utförare kan påkalla behov av personligt möte när så är nödvändigt utifrån ärendets karaktär.

## 4.3 Teknik

### 4.3.1 IT-system

Utföraren ska använda Ronneby kommuns vid för tillfället upphandlade verksamhetssystem för all erforderlig dokumentation, inklusive mottagande och verkställande av beställningar. Beställaren står för introduktion och utbildning i systemet.

Support i verksamhetssystemet tillhandahålls beställaren. För att åtgärda brister i handhavande av systemet som kan härledas till slarv eller oaktsamhet kommer utföraren att debiteras.



Utföraren ska följa beställarens rutiner för IT-säkerhet, exempelvis gällande säker hantering av användarbehörigheter och loggfiler.

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta den IT-utrustning, hårdvara (telefoner, datorer och internetuppkoppling), "säker inloggning", annan teknisk utrustning samt verksamhetssystem i sådan omfattning som krävs för uppdraget och för personalens arbete med dokumentation enligt gällande lagar och föreskrifter.

Om inte utföraren har möjlighet att teckna eget avtal avseende ovan kan säkra inloggningsrutiner tillhandahållas av kommunen till självkostnadspris till behörig personal hos utföraren.

Utföraren ska vidare vara ansluten till Nationell patientöversikt (NPÖ) eller motsvarande som beställaren bestämmer.

Utföraren ska ha manuella rutiner vid eventuella driftstopp enligt IT-säkerhetspolicy.

### **4.3.2 E-hälsa**

Utföraren ska delta i utvecklingen av kommunala e-tjänster och följa de riktlinjer kommunen har avseende detta.

## **4.4 Boendemiljö**

### **4.4.1 Avgifter och hyra**

Kommunfullmäktige beslutar om avgifter och vård- och omsorgsnämnden fakturerar den boende. Avgifter för hjälp i boendet och kost tillfaller vård- och omsorgsnämnden.

Utföraren ska tillhandahålla det underlag som beställaren behöver för att kunna fastställa en avgift.

Utföraren ansvarar för hyresförhållandet med den boende. Vård- och omsorgsnämnden ersätter inte utföraren för boendet eftersom utföraren ska ta ut hyra av den boende. Hyran får dock inte överstiga vad som följer av en bruksvärdesbedömning. Om den boende inte är nöjd med den hyra som tas ut finns möjlighet att överklaga till hyresnämnden.

Utföraren får utöver hyra inte ta ut avgift av den boende för åtaganden och skyldigheter som omfattas av denna upphandling.

### **4.4.2 Städning och tvätt**

Utföraren ska svara för att bekosta all städning både inom- och utomhus. Städning ska genomföras regelbundet och i sådan omfattning att boendet är hygieniskt rent och vid alla tillfällen ger ett rent och vårdat intryck.

De boendes lägenheter ska städas regelbundet, minst var fjortonde dag. Fönsterputs i den boendes lägenhet ska ingå och utföras 2 gånger/år.

Utföraren ansvarar för att den boendes sängkläder och personliga kläder tvättas regelbundet och enstaka plagg stryks vid behov, utan kostnad för den boende.

### 4.4.3 Lokaler, utrustning och förbrukningsartiklar

Utföraren ansvarar för och bekostar de lokaler som behövs för verksamheten, både inomhus och utomhus. Lokalerna ska uppfylla Socialstyrelsens och Arbetsmiljöverkets krav. Utföraren ska även stå för inventarier och annan utrustning, t.ex. dator, fax, mobiltelefoner och internetuppkoppling.

Den boende ska minst erbjudas en lägenhet med tillgång till egen toalett och dusch. Den boende ska möblera lägenheten med egna möbler, exklusive vårdsäng som tillhandahålls av utföraren.

Allt som varje boende behöver i sin dagliga livsföring bekostas av den boende själv.

Utföraren ska bekosta de förbrukningsartiklar som krävs för att säkerställa hygienföreskrifter och fullgöra uppdraget. Med förbrukningsartiklar avses, diverse engångsmaterial, (t.ex. servetter, haklappar, handskar, förkläden m.m.), glödlampor till fast installerade armaturer. Utföraren får inte ta ut avgift för sådana artiklar av den boende.

### 4.4.4 Kost och nutrition

Utföraren ska säkerställa en god, näringsriktig kost till den boende. Kosten ska följa de Nordiska näringsrekommendationerna NNR samt Livsmedelverkets och Socialstyrelsens rekommendationer. Maten som serveras ska vara säker att äta och personalen ska ha kompetens inom livsmedelssäkerhet samt egen kontroll och det ska finnas rutiner för hur risker ska hanteras, förebyggas och åtgärdas.

Maten och måltiden har en stor betydelse i den enskildes vardag och är för många dagens höjdpunkt. Måltiden skall serveras på ett trevligt och lockande sätt, bemötandet ska vara engagerat och serviceinriktat från personalen och måltidsmiljön skall vara trevlig, inbjudande och behaglig.

Efterrätt och frukt skall erbjudas varje dag. Det skall serveras 3 huvudmål per dag, frukost, lunch och middag samt tre mellanmål och nattmål vid behov. Natfastan ska inte överstiga 11 timmar. Under hela dygnet ska dryck finnas tillgängligt för att undvika uttorkning.

Den boende skall ha möjlighet att få kost utifrån behov t.ex. energi- och proteinrik kost eller mat med anpassad konsistens. Likaså skall man kunna få kosten anpassad efter vad man tycker om eller inte samt anpassad utifrån eventuella allergier eller överkänsligheter. Utföraren ska i den utsträckning det är möjligt tillgodose den boendes önskemål om specifika kosten kopplat till kultur och religion.

Utföraren ska ha rutiner för hela måltidssituationen, samt hur personalen ska agera vid t.ex. aptitlöshet och/eller ofrivillig viktnedgång hos den enskilde. Tillgång till adekvat kompetens i kost och nutritionsfrågor ska finnas.

#### 4.4.4.1 Registrering hos miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen

Utförare som ansvarar för mat och livsmedel till de boende ska registreras hos miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen i den kommun som verksamheten har sin verksamhet. Kontroller görs för att säkerställa att verksamheten har rutiner för egenkontroll samt kunskaper i livsmedelshygien. Avgift för registrering bekostas av utföraren.

#### 4.4.4.2 Livsmedelshygien

Utföraren ska ansvara för att personalen har genomgått utbildning i livsmedelshygien och att gällande regler följs.

## 4.5 Parboende och medboende

Ronneby kommun tillämpar parboendegaranti i enlighet med Socialtjänstförordningen 2 kap.2§ där det står att äldre människor som beviljas eller beviljats plats i vård- och omsorgsboende har rätt att fortsätta bo tillsammans med sin partner.

Den som beviljats plats i ett vård- och omsorgsboende kan således ansöka om och beviljas rätt till medboende enligt Socialtjänstlagen 4 kap. 1c§. Detta gäller oavsett om partnern har behov av ett vård- och omsorgsboende eller inte. Om den medboende har behov av insatser ska denne ansöka om bistånd. Beslut om detta fattas utifrån samma principer som för hemtjänst. Insatserna utförs av vård- och omsorgsboendet och utföraren ersätts enligt ersättningsmodell för hemtjänst.

## 4.6 Trygghet och säkerhet

### 4.6.1 Nyckelhantering

Utföraren ska ha säkra rutiner för hantering av nycklar/nyckeltaggar såväl för de boendes lägenheter som för andra lokaler. Det ska finnas skriftliga lokala rutiner för hur nycklar/nyckeltaggar kvitteras ut och återlämnas. Nycklarna ska förvaras i ett låst nyckelskåp.

Vid eventuell förlust av nycklar ska utföraren ordna och bekosta byte av lås om orsaken till förlusten orsakas av utförarens personal.

### 4.6.2 Hantering av kontanta medel/betalkort

I normalfallet ska den boende/närstående eller företrädare sköta och handha den boendes privata medel. I fall detta inte är möjligt ska utföraren kunna hjälpa till med handhavandet av kontanta medel/betalkort. Utföraren ska ha säkra rutiner för hanteringen, förvaring och redovisning av den boendes privata medel och/eller betalkort.

### 4.6.3 Skadad egendom

Utföraren ansvarar för att ersätta den boende vid skador av egendom orsakad av personal.

### 4.6.4 Identifikation

Utförarens anställda och underleverantörer ska alltid bära identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för den boende. Av identifikationen ska det framgå; personalens namn och företaget som han/hon är anställd av.

### 4.6.5 Kontinuitet och kontaktmannaskap

Personalkontinuiteten är en viktig faktor för att skapa trygghet i boendet. Utföraren ska arbeta för att säkerställa att den boendes vård och omsorg utförs av samma personal så långt det är möjligt.

Utföraren ska garantera att den boende får en namngiven kontaktperson så fort som möjligt dock senast inflyttningsdagen. Kontaktpersonen ska ha ett övergripande ansvar för den boende. Den boende ska kunna byta kontaktperson och det ska finnas ersättare vid längre frånvaro.

#### 4.6.6 Värdegrund, meningsfull tillvaro och livskvalitet

Vård och omsorg ska genomsyras av gott bemötande vilket innebär ömsesidig förståelse och respekt i mötet mellan den boende och personalen. Den boende ska ha rätt att bibehålla sitt privatliv, integritet och självbestämmande, oavsett närvaro av funktionsnedsättningar och sjukdom.

Utföraren ska arbeta i enlighet med den nationella värdegrunden, SOSFS 2012:3. Utföraren ska ha en tydlig värdegrund och bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten.

Utföraren ska erbjuda vardagsnära aktiviteter och stimulans. Personalen ska arbeta för att den boende ska uppleva meningsfullhet, sådant som ger livsmod, livsglädje och en känsla av sammanhang.

#### 4.6.7 Samverkan

Utföraren är skyldig att ha rutiner för samverkan både internt och externt för att säkerställa arbetet kring den boendes behov och insatser enligt SOSFS 2011:9.

Utföraren ska efter skriftligt godkännande från den boende samverka med närstående, representanter från landstingets hälso- och sjukvård och för den boende andra viktiga personer och organisationer.

I skyldigheten ingår bland annat att samverka vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård och finns beskrivet inom bland annat SOSFS 2005:27 och lagen om samverkan, LOS 2017:23.

Utföraren är skyldig att delta vid påkallade samverkansmöten från beställaren.

#### 4.6.8 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient



Utföraren åtar sig att svara för att boende som vårdats på sjukhus skall kunna återvända till boendet enligt rutiner för samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård i Blekinge län. Utföraren ska vara väl förtrogen med läns gemensamma rutiner och överenskommelser inom detta område.

Förutsättningen är att sjukhuset bedömt den boende utskrivningsklar.

Fullföljs inte detta åtagande ska utföraren ersätta beställaren för vad denna får betala till landstinget för sjukhusvistelsen. Detta gäller även vid mottagande av boende på tillfällig placering/korttidsplats.

#### 4.6.9 Dokumentation

##### 4.6.9.1 Social dokumentation

Utföraren ansvarar för att dokumentation sker i enlighet med Socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Utföraren är skyldig att dokumentera enligt SOSFS 2014:5.

Utföraren ska svara för att dokumentationen utförs med respekt för den boende och dennes integritet. Utföraren ansvarar för att endast personal som arbetar hos den boende har rätt att ta del av och dokumentera i den boendes journal.

##### 4.6.9.2 Genomförandeplan

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan utifrån den boendes behov av service, omvårdnad, vård och

stöd. Genomförandeplanen ska genomsyras av den nationella värdegrunden och stimulera den boendes egna förmågor samt beskriva vilka behov den enskilde kan och/eller inte längre själv kan tillgodose. Beskrivningen ska möjliggöra för utföraren att utföra insatserna på samma sätt oavsett vilken personal som hjälper den boende.

Syftet med genomförandeplanen är att stärka den boendes inflytande över vardagen och vara ett arbetsverktyg för personalen.

Genomförandeplanen ska i största möjliga mån upprättas tillsammans med den boende senast 14 dagar efter det att utföraren påbörjat uppdraget.

Genomförandeplanen ska följas upp minst var sjätte månad eller vid förändringar.

Genomförandeplanen ska undertecknas av den boende (eller behörig företrädare) samt av den som är ansvarig för upprättandet.

#### **4.6.9.3 Dokumentation enligt hälso- och sjukvård**

Vid vård av patienter inom hälso- och sjukvården ska patientjournal föras. Skyldighet att föra journal har bland annat legitimerade yrken och/eller person som genom delegering biträder en legitimerad yrkesutövare med viss angiven arbetsuppgift.

För varje boende ska utföraren utse en omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Sjuksköterskan ska vid inflyttningen upprätta en patientjournal. Om det är möjligt ska patientjournalen upprättas i samråd med den boende, dennes anhöriga/företrädare och kontaktperson samt andra berörda personalkategorier.

Patientjournalen ska, i enlighet med patientdatalagen (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrift om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvård (SOSFS 2016:40), innehålla uppgifter som behövs för en god och säker vård av den enskilde. Väsentliga uppgifter (namn, anhörig, läkemedel, överkänslighet, och dylikt) ska dokumenteras redan första dagen.

Vårdplanen ska uppdateras minst en gång per år samt vid större förändringar i hälsotillståndet.

Dokumentationen ska ske enligt ICF (Klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa).

#### **4.6.9.4 Medgivande**

I de fall anhörig eller annan företrädare helt eller delvis behöver träda in i den boendes ställe krävs medgivande från den boende.

#### **4.6.9.5 Förvaring av handlingar**

Utföraren ska följa lagar och föreskrifter om gallring och arkivering.

All dokumentation som rör enskild ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehörig inte får tillgång till den. Ur arkiveringssynpunkt ska dokumentationen också förvaras på ett sådant sätt att den skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

När en boende avlider eller utföraren drabbas av konkurs, nedläggning eller avyttring ska de boendes journaler skickas till Ronneby kommun. Vid byte av utförare ska eventuella journalhandlingar, efter den boendes medgivande, medfölja till den nya utföraren.

Den gallrade akten läggs i ett kuvert (C4), skriv födelsedata, när akten avslutades (dödsfallsdagen) och vilken lagstiftning det gäller, SoL eller HSL, i det övre högra hörnet på kuvertet. Lagstiftningarna får inte blandas utan gallras var för sig, i olika kuvert. Det skall inte finnas blyertsanteckningar, gem, plastfickor eller lösa lappar i kuvertet.

#### **4.6.10 Klagomål och synpunkter**

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hantering av klagomål och synpunkter i enlighet med SOSFS 2011:9 och den boende ska vara informerad om hur han/hon kan anmäla eventuella fel och brister till utföraren alternativt till kommunen.

Klagomålen och synpunkterna ska användas för att förbättra rutinerna och kvaliteten.

Vid allvarliga klagomål ska utföraren omedelbart informera kontaktperson vid Ronneby kommun.

Utföraren ska rapportera in statistik angående klagomål och synpunkter till kommunen via årlig verksamhets- resultatberättelse eller på begäran av kommunen.

#### **4.6.11 Rutiner för avvikelshantering**

Utföraren ska använda verksamhetssystemets avvikelshantering.

#### **4.6.12 Rutiner för anmälan om missförhållanden**

Utföraren ska ha god kännedom om skyldigheten att rapportera enligt Lex Sarah samt att anmäla enligt Lex Sarah till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Personalen ska alltid informeras om skyldigheten i samband med anställning och efter det ytterligare minst en gång per år. Verksamheten ska ha en skriftlig rutin angående Lex Sarah i enlighet med SOSFS 2011:5.

I de fall anmälan om Lex Sarah görs till IVO ska utföraren skicka kopia på utredningen och anmälan till beställaren.

Utföraren ska rapportera in statistik angående rapport/anmälan enligt Lex Sarah till kommunen via årlig verksamhets- resultatberättelse eller på begäran av kommunen.

### **4.7 Hälso- och sjukvård**

#### **4.7.1 Allmän information**

Utföraren ansvarar för att bedriva hälso- och sjukvård dygnet runt och ansvarar för att kraven på en god och säker vård enligt hälso- och sjukvårdslagen uppfylls.

Uppdraget omfattar hälso- och sjukvård, rehabilitering och habilitering som utförs av legitimerad sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut. I ansvaret ingår att tillhandahålla hjälpmedel.

Landstinget tillhandahåller läkarinsatser och specialistvård.

Utföraren ansvarar för att verksamheten följer aktuell lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd som

reglerar hälso- och sjukvård t.ex. hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen och patientdatalagen. Dessutom ska utföraren följa samverkansdokument som Ronneby kommun har undertecknat tillsammans med andra intressenter (primärvård, landstinget Blekinge, övriga kommuner i länet m.m).

Verksamheten ska bland annat säkerställa att sjukvården:

- håller en god kvalitet och en god hygienisk standard
- är lätt tillgänglig och tillgodoser patientens behov av trygghet och behandling
- tillgodoser patientens behov av kontinuitet och säkerhet
- bygger på respekt för patientens självbestämmande och integritet
- håller en hög nivå avseende kvalitet och säkerhet
- genom ett aktivt förebyggande arbete minskar antalet vårdskador, helst elimineras
- bygger på vetenskap och beprövad erfarenhet

#### **4.7.2 Verksamhetschef enligt 4 kap 2 § hälso-och sjukvårdslagen**

Utföraren ansvarar för att det finns en verksamhetschef utsedd i enlighet med 4 kap 2 § i hälso-och sjukvårdslagen (HSL).

#### **4.7.3 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)**

Utföraren ansvarar för att det i verksamheten finns en medicinskt ansvarig sjuksköterska som svarar för de motsvarande uppgifter kommunens MAS har enligt HSL 2017:30 11 kap 4 § och 4 kap 6 § i hälso- och sjukvårdsförordningen (SFS 2017:80).

Utförarens MAS ansvarar för att anmälan görs till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om den boende i samband med vård och behandling drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom (Lex Maria)

Utförarens MAS ansvarar för att informera Ronneby kommun vid Lex Maria anmälningar eller annan information av vikt.

#### **4.7.4 Tillgänglighet**

Det ska finnas tillgång till sjuksköterska dygnet runt alla dagar i veckan. I de fall utföraren under exempelvis kvällar och nätter tillgodoser behovet av tillgång till sjuksköterska genom mobila team, ska utföraren särskilt säkerställa att detta inte på något sätt inskränker i hälso- och sjukvårdens krav på en god och säker vård.

Varje boende ska ha patientansvarig sjuksköterska.

#### **4.7.5 Patientsäkerhetsarbete**

Utföraren är i egenskap av vårdgivare skyldig att arbeta förebyggande i enlighet med patientsäkerhetslagen (2010:659). I uppdraget ingår att bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete.

Arbetet ska redovisas i en patientsäkerhetsberättelse som ska vara upprättad senast 1 mars varje år.

#### **4.7.6 Preventivt arbete - Nationella kvalitetsregister**

Utföraren ska bedriva preventivt arbete med syfte att stärka den äldres hälsa, bevara förmågor och därigenom öka den enskildes livskvalitet.

Utföraren ansvarar för att genomföra individuella riskbedömningar samt att registrera i nationella kvalitetsregister t.ex. Senior Alert (omfattar bl.a. fall, nutrition, trycksår, munhälsa och dysfunktionell blåsa/ inkontinens), Svenskt register för beteendemässiga och psykiska symtom vid demens (BPSD) samt Svenska Palliativa registret.

Läkemedelsgenomgångar ska genomföras enligt SOSFS 2017:37.

#### **4.7.7 Munhälsovård**

Utföraren ansvarar för att alla boende informeras om rättigheten att årligen få en munhälsobedömning och att all personal har kunskap om tand- och munhygien för äldre. Utföraren ska samverka med utsedd aktör från Landstinget Blekinge som svarar för den uppsökande verksamheten gällande munhälsobedömningar.

Den omfattar; individuell rådgivning, utbildning, handledning till omsorgspersonal om daglig munvård samt erbjuda om eventuell nödvändig tandvård.

Munhälsobedömningen utförs i den boendes hem och vid undersökstillfället ska alltid omsorgspersonal vara med. Utföraren ansvarar för att omsorgspersonalen följer de instruktioner som dokumenteras på tandvårdskortet vid undersökningstillfället.

Utföraren ansvarar för att personal i verksamheten kan utfärda tandvårdsintyg.

#### **4.7.8 Läkemedel**

Den boende är själv ansvarig för sina läkemedel och sin läkemedelsbehandling. I de fall förskrivaren bedömt att den boende inte själv kan ta detta ansvar övergår ansvaret till sjuksköterska på boendet enligt Socialstyrelsen föreskrift (SOSFS 2017:37) Beslutet ska dokumenteras i journalen.

Utföraren ska ha en lokal rutin som reglerar arbetet runt läkemedelshanteringen.

Kostnaderna för läkemedel, som är individuellt förskrivna på recept eller för dosexpedition, omfattas av högkostnadsskyddet och ska bekostas av den boende.

Utföraren ska säkerställa att det finns tillgång till ett akut- och buffertförråd med läkemedel som kan användas vid akuta situationer. Kostnaderna för dessa läkemedel ansvarar landstinget för.

#### **4.7.9 Delegering**

Delegeringar av hälso- och sjukvårdsuppgifter ska tillämpas restriktivt, vara skriftliga och ske utifrån Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård. Delegering av en hälso- och sjukvårdsuppgift får endast ske när det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård enligt Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 1997:14).

#### **4.7.10 Rehabilitering**

Utföraren ansvarar för att det finns arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut på plats i sådan utsträckning att de boendes behov av rehabilitering, habilitering och hjälpmedel kan tillgodoses. Syftet



med insatserna är att de boende ska kunna leva ett så normalt liv som möjligt utifrån var och ens förmåga.

I arbetsterapeutens och sjukgymnastens/fysioterapeutens uppdrag ingår att handleda omvårdnadspersonalen i att arbeta hälsofrämjande inom ramen för sin kompetens och vara delaktig i den individuella planeringen.

Utföraren ansvarar för att det finns den utrustning som krävs för att arbetsterapeut och sjukgymnast ska kunna utföra sina insatser.

#### 4.7.11 Hjälpmedel

Utföraren ansvarar för att verksamheten, ur arbetsmiljösynpunkt, har tillgång till personalstödjande hjälpmedel samt utföra kontroll av dessa.

Utföraren ansvarar för och bekostar införskaffandet av den grundutrustning som behövs enligt verksamhetens syfte. Utföraren ska följa framtagna gränsdragningslista "Grundutrustning av hjälpmedel på vård- och omsorgsboende i Ronneby kommun".

Utföraren ansvarar och bekostar för individuellt utprovade hjälpmedel, utifrån Hjälpmedelcenters (Samverkansnämnden i Blekinge) regelverk och sortiment.

Utföraren ska tillämpa Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2008:1, samt antagna ändringar, om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvård.

#### 4.7.12 Inkontinenshjälpmedel



Utföraren ansvarar för att boende med/eller risk för urinläckage erbjuds en kvalitetssäkrad inkontinensvård.

Utföraren ansvarar för att det finns sjuksköterskor som har utbildning i förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel och att sjuksköterskorna ansvarar för att utreda och individuellt utprova inkontinenshjälpmedel.

Kostnaderna för individuellt förskrivna inkontinenshjälpmedel bekostas av utföraren.

#### 4.7.13 Vårdskador

Utföraren ansvarar för att verksamheten har ett system för att rapportera, utreda och åtgärda vårdskador och att det är väl känt av personalen. I de fall en vårdskada inträffat har vårdgivaren skyldighet att informera patienten om händelsen och vilka åtgärder som vidtagits för att det inte ska hända igen.

#### 4.7.14 Vårdhygien

Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien i vård och omsorg m.m. (SOSFS 2015:10).

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de arbets- och skyddskläder som behövs.

#### 4.7.15 Vård i livets slutskede

Vid vård i livets slutskede ska det nationella vårdprogrammet samt riktlinjer och kunskapsstöd för palliativ vård i livets slutskede följas.

Personer som befinner sig i livets slutskede ska oberoende av religion få en kvalificerad vård och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Insatser som ökar den enskildes trygghet och ro ska prioriteras. Döende personer får inte lämnas utan någon i sin närhet.

Vid kontakter med anhöriga i dessa situationer ska särskild omtanke och hänsyn visas. Personalen ska bidra till att skapa trygghet genom att informera, vägleda och stödja de anhöriga. Utföraren ska vid dödsfall upprätthålla rutiner så att stor respekt visas såväl den avlidne som anhöriga.

#### 4.7.16 Omhändertagande av avlidna

Utföraren har att följa aktuell lagstiftning och Ronneby kommuns aktuella riktlinjer om omhändertagande av avlidna.

### 4.8 Kravspecifikation



Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet krav på tjänsten

Ja/Nej. **Ja krävs**



## 5. Uppföljning och insyn

### 5.1 Avtalsuppföljning

Under avtalstiden utför beställaren kontinuerliga uppföljningar för att kontrollera att utföraren uppfyller sina åtaganden gentemot beställaren.

Kommunen har rätt att göra regelbundna uppföljningar av den avtalade verksamheten.

Leverantören **ska** bistå kommunen med det underlag som krävs för uppföljning och utvärdering.

### 5.2 Individuppföljning

Individuppföljning genomförs årligen och på olika sätt beroende på verksamheten som bedrivs. Om det framkommer särskilda omständigheter kan uppföljning göras med kort varsel.

Som en återkommande individuppföljning ingår den nationella brukarundersökningen. Utföraren **ska** medverka vid brukarundersökningarna.

### 5.3 Verksamhetsuppföljning

Utföraren ska, efter begäran från beställaren, inför vård- och omsorgsnämndens tertialuppföljningar samt efter avslutat verksamhetsår (januari påföljande år) informera kommunen om verksamheten.

Utföraren ska årligen skriva en verksamhets- resultatberättelse baserad på förgående års resultat kopplat till verksamheten i form av mål, kvalitet och ekonomi.

Utföraren kan komma att ingå i vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan och granskningar beslutade av vård- och omsorgsnämnden.

Om det framkommer särskilda omständigheter kan uppföljning göras med kort varsel.

### 5.4 Kontroll/oanmälda besök

Uppföljningen kan kompletteras med oanmälda besök, vilket betyder informationsinhämtning av olika slag (till exempel intervjuer, observationer, inhämtande av scheman, bemanning och dokumentation enligt SoL och HSL).

All kontroll/uppföljning sker av beställaren eller av beställaren utsett ombud.

### 5.5 Revision

Kommunens revisorer ska kunna genomföra samma revision hos utföraren som hos kommunala verksamheter.

## 5.6 Allmänhetens rätt till insyn

Leverantören **ska** utan oskäligt dröjsmål, efter det att kommunen framställt begäran härom, till kommunen lämna sådan information som avses i 10 kap. 9 § kommunallagen (2017:725). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten (tjänsten) utförs.

## 5.7 Insyn i utförarens verksamhet

Utföraren ska utan oskäligt dröjsmål, efter det att kommunen framställt begäran härom, till kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § kommunallagen (1991:900). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten (tjänsten) utförs.

Information som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

Förutom att utföraren på eget initiativ ska informera kommunen om verksamheten, ska utföraren ge kommunen insyn i verksamheten.

Utföraren ska ge kommunen rätt att:

- efter brukarens medgivande ta del av dokumentation hos utföraren som rör brukaren, och
- med beaktande av brukarens integritet, göra intervjuer med brukare och deras närstående

## 5.8 Kravspecifikation



Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet uppföljning och insyn

Ja/Nej. **Ja krävs**



## 6. Kommersiella villkor

### 6.1 Allmänna avtalsvillkor

#### 6.1.1 Parter

##### Beställare

Ronneby kommun

21 20 00-0837

372 80 Ronneby

##### Utförare

Utförarens fullständiga namn

Organisationsnummer:

Adress:

#### 6.1.2 Kontaktpersoner

Inför att avtalet undertecknas utser både beställare och utförare kontaktpersoner under avtalstiden.

#### 6.1.3 Avtalad tjänst

Utföraren ska för kommunens räkning utföra vård och omsorg samt sjukvård dygnet runt årets alla dagar och ska, enligt ansökan och dess bilagor, uppfylla de krav som kommunen ställt i förfrågningsunderlaget.

Ronneby kommun garanterar inte en viss avropad volym, då det rör sig om fritt val och mer än en utförare kan komma att godkännas.

#### 6.1.4 Avtalstid

Avtalet kommer att gälla från och med avtalstecknandet och tills vidare om inget annat anges nedan.

Båda parter äger rätt att säga upp avtalet med tolv (12) månaders uppsägningstid.

För att uppsägningen ska vara gällande ska uppsägning av avtal ske skriftligen. Utföraren ska fullgöra de prestationer som avtalats under uppsägningstiden.

Om allvarliga fel eller brister uppmärksammas ska en åtgärdsplan upprättas av utföraren och godkännas av beställaren. Av åtgärdsplanen ska tidplan för genomförande av åtgärderna framgå.

Beställaren har rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders varsel om beställaren uppmärksammar

allvarliga fel eller brister och utföraren inte utan dröjsmål, inom skälig tid, efter skriftlig begäran vidtagit rättelse. Om inte överenskommen rättelse enligt åtgärdsplan sker upphör avtalet att gälla med omedelbar verkan.

Beställaren har även rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders varsel om utföraren under en sammanhängande period om tolv månader inte erhållit nya uppdrag från Ronneby kommun. Detta gäller från det datum då senaste uppdraget upphörde.

Kommunen såsom beställare har vidare rätt att säga upp avtalet som ligger till grund för detta förfrågningsunderlag med tolv (12) månaders varsel om kommunfullmäktige beslutar att kommunen inte längre ska ha ett valfrihetssystem avseende vård- och omsorgsboende.

Utföraren har rätt att säga upp avtalet med tolv (12) månaders varsel vid väsentlig förändring i utförarens verksamhet samt om förändringar sker avseende ersättningar och parterna inte är överens om förändring av ersättning eller andra avtalsvillkor.

Vid väsentlig förändring i utförarens verksamhet ska beställaren underrättas omedelbart. Under uppsägningstiden har part skyldighet att fullgöra avtalsförpliktelser och senast överenskomna avtalsvillkor gäller under uppsägningstiden.

Uppsägning enligt ovan ska ske skriftligen och undertecknas av behörig firmatecknare hos utföraren. Under uppsägningstiden gäller senast överenskomna ersättning för fullgörande av uppdraget. I övrigt utgår ingen ersättning.

### **6.1.5 Villkor för samarbete mellan parterna**

Båda avtalsparter är skyldiga att göra motparten omedelbart uppmärksam på det man uppfattar som ett eventuellt avtalsbrott eller avvikelser från avtalet. Vid allvarliga brister ska motparten skriftligen informeras.

Om kommunen uppmärksammar avvikelser från avtalet ska utföraren lämna en skriftlig åtgärdsplan inom två veckor. Om åtgärdsplanen inte lämnats inom två veckor kommer Ronneby kommun att ge utföraren ännu en erinran. Utföraren har därefter en vecka på sig att skriftligen återkoppla insatta åtgärder. Om rättning inte sker inom angiven tid (tre veckor) har Ronneby kommun rätt till vite.

### **6.1.6 Överlåtelse av avtal**

Detta avtal får inte överlåtas till annan part/underleverantör.

### **6.1.7 Förändring**

Förändringar/justeringar, beslutade av Kommunfullmäktige eller Vård- och omsorgsnämnden, föranledda av lagändringar, målbeskrivningar, regler eller rutiner kan ske inom ramen för avtalet.

### **6.1.8 Försäkringar**

Utföraren ansvarar för att hålla sin egendom och sin verksamhet försäkrad på ett erforderligt sätt.

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

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats ska överlämnas till kommunen senast två veckor före uppdragets påbörjande. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till kommunen senast en vecka före det att försäkringen går ut.

Om utföraren brister i någon av ovanstående förutsättningar, har kommunen rätt, att antingen teckna sådan försäkring på utförarens bekostnad eller att häva avtalet.

Utföraren ska säkerställa att alla boende har hemförsäkring efter behov.

### 6.1.9 Ansvar

Beställaren är inte ersättningskyldig för skador orsakade av utföraren eller annan för vilken denne ansvarar.

Om beställaren gentemot tredje man görs ansvarig för inträffad skada, ska utföraren hålla beställaren skadeslös.

Utförarens ansvar för personskada begränsas till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Utförarens ansvar för skada på eller förlust av egendom begränsas till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

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

### 6.2 Ekonomiska villkor

~~Ersättning till utföraren sker efter samma modell och villkor som beställarens enheter för vård- och omsorgsboende. Resursfördelningsmodellen för vård- och omsorgsboende består av en fast ersättning baserad på personaltäthet.~~

~~Ersättningen utgår per belagd plats och dygn. I ersättningen ingår samtliga kostnader för uppdragets utförande såsom till exempel personalkostnader, verksamhetsledning, administration, IT kostnader, transporter, material, lokal och lokalvård, utrustning för uppdragets utförande, arbetstekniska hjälpmedel m.m. enligt vad som framkommer av detta förfrågningsunderlag.~~

Ersättning till utföraren sker efter samma modell och villkor som beställarens enheter för vård- och omsorgsboende. Resursfördelningsmodellen för vård- och omsorgsboende består av en fast ersättning baserad på personaltäthet. Egenregins internbudget för innevarande år utgör grunden för ersättningen.

Ersättningen utgår per belagd plats och dygn. I ersättningen ingår samtliga kostnader för uppdragets utförande såsom personal, lokal och lokalvård, utrustning för uppdragets utförande, administration, OH kostnader så som verksamhetsledning, arbetstekniska hjälpmedel, m.m. enligt vad som framkommer av detta förfrågningsunderlag.

#### 6.2.1 Ersättning till utföraren

Ersättningen för vård och omsorgsboende per belagt dygn för 2020 enligt nedan.

- **Somatik:** 1867 kr/dygn/boende
- **Demens:** 2059 kr/dygn/boende

- ~~Tomrumsersättning: 355 kr/dygn/boende~~
- ~~Parboende: Regleras och ersätts enligt följande~~

~~Med eget boendebeslut och egen lägenhet utgår sedvanlig ersättning enligt ovan.~~

~~Med eget boendebeslut och bosatta i samma lägenhet utgår sedvanlig ersättning för den ena boende och för den andra utgår 1205 kr/dygn/boende (somatik) alternativt 1323 kr/dygn/boende (demens).~~

Ersättningen för vård och omsorgsboende per belagt dygn tilldelas enligt nedan. Ersättningen differentieras efter vård och omsorgsboendets antal platser. 30 platser och färre genererar en högre ersättning och 31 och fler genererar en lägre.

- Somatik:
- Demens:
- Tomrumsersättning:
- Parboende: Regleras och ersätts enligt följande

Med eget boendebeslut och egen lägenhet utgår sedvanlig ersättning enligt ovan.

Med eget boendebeslut och bosatta i samma lägenhet utgår sedvanlig ersättning för den ena boende och för den andra utgår ersättning enligt parboende.

- ~~Medboende: Regleras och ersätts enligt följande~~

~~Utan boendebeslut (specifik ansökan krävs av den som beviljats boende) och egen lägenhet utgår tomrumsersättning samt eventuellt biståndsbeslut med beviljade timmar upp till 3,5 h/dag. Därefter utgår sedvanlig ersättning.~~

~~Utan boendebeslut (specifik ansökan krävs av den som beviljats boende) och bosatta i samma lägenhet utgår eventuellt biståndsbeslut med beviljade timmar upp till 3,5 h/dag. Därefter utgår ersättning enligt parboende bosatta i samma lägenhet.~~

~~De biståndsbedömda timmarna ersätts i nivå/kategori 1 och tätort enligt ersättningsmodellen för valfrihetssystem inom hemtjänsten i Ronneby kommun.~~

- ~~Oplanerad frånvaro (exempelvis sjukhusvistelse): Sedvanlig ersättning utgår bortfallsdagen samt nio (9) dygn därefter. Från dag elva (11) utgår tomrumsersättning.~~
- ~~Planerad frånvaro: Tomrumsersättning utgår från och med bortfallsdagen. Sedvanlig ersättning erhålls igen när den boende är åter.~~
- ~~Dödsfall: Sedvanlig ersättning utgår bortfallsdagen samt nio (9) dygn därefter. Från dag elva (11) till dag trettio (30) utgår tomrumsersättning.~~
- ~~Omval, planerad utflyttning- Sedvanlig ersättning utgår till och med avflyttningensdagen.~~

Kostnader utöver fastställd ersättning kommer ej att medges. Kommunen har tolkningsföreträde vid bedömningar kring ersättningen.

### 6.2.1.1 Moms

Moms ingår med 5 % i ersättningen till utföraren.

### 6.2.1.2 Prisjustering

~~Ronneby kommun fastställer dygnspriset årligen att gälla från den 1 januari.~~

Vård- och omsorgsnämnden fastställer dygnspriset årligen att gälla från den 1 januari. Samt sker uppräknig årligen vid lönerrevision.



## **6.2.2 Betalningsvillkor**

Faktura betalas 30 dagar efter utfört uppdrag och fakturans ankomstregistrering. Betalning sker på första tillgängliga bankdag. Autogiro eller automatisk belastning får endast ske enligt särskild överenskommelse. Krav på faktureringsavgift, expeditonsavgift eller liknande kommer ej att godkännas.

## **6.2.3 Betalning av ersättning till utförare**

Utföraren ersätts i efterskott efter att faktura skickats och godkänts av beställaren.

Den verksamhet som ska bedrivas är enligt mervärdesskattelagen 3 kap. 4§ undantagen från mervärdesskatt. Utföraren ska alltså fakturera beställaren utan påslag för moms.

## **6.2.4 Faktureringsrutiner för Ronneby kommun**

Faktura ska skickas till:

## Ronneby kommun

### Fakturaskanning

#### 372 80 Ronneby

På fakturan ska beställarens **referenskod** anges som referens för att nå rätt mottagare.

#### *Obligatoriska uppgifter på fakturan*

OCR-nr eller Referenskod

Förfalldatum

Utförarens organisationsnummer

Bankgiro (Plusgiro eller bankkonto om Bankgiro saknas)

Information om F-skatt

### 6.2.5 E-fakturering

Faktura ska skickas elektroniskt i Fulltextfaktura enligt SFTI-standar eller Svefaktura.

### 6.2.6 Dröjsmål med betalning

Vid försenad betalning orsakad av kommunen betalas dröjsmålsräntan enligt 6 § räntelagen. Räntebelopp som understiger 300 kronor, expeditions-, fakturerings-, påminnelse-, förseningsavgifter och andra avgifter accepteras ej.

## 6.3 Övriga villkor

### 6.3.1 Ändring och tillägg till avtalet

Om ändrade förhållanden uppstår kan det innebära att förfrågningsunderlaget revideras. Ändrade förhållande kan innebära att skrivningar i förfrågningsunderlaget måste revideras.

Vid sådan revidering kommer ett nytt förfrågningsunderlag att publiceras. Redan beviljade ansökningar/undertecknade avtal kommer att prövas mot det nya förfrågningsunderlaget innan förnyat godkännande kan meddelas och nytt avtal tecknas.

### 6.3.2 Avtalshandlingar

I de fall de i kontraktet ingående handlingarna i något avseende skulle vara motsägelsefulla gäller den fastställda rangordningen;

- Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet som eventuellt tillkommer under kontraktperioden
- Detta avtal
- Förfrågningsunderlaget inklusive bilagor och frågor och svar

- Utförarens ev. förtydliganden och kompletteringar
- Utförarens daterade ansökan
- Eventuella allmänna branschvillkor

### 6.3.3 Skadestånd och vite

I de fall utföraren orsakar kommunen extra kostnader orsakat genom vårdslöshet, försummelse eller uppsåt ska utföraren ersätta kommunen för den merkostnad som kommunen får. I de fall utföraren missköter boendet så att kommunen måste omplacera boende eller vidta andra åtgärder ska utföraren ersätta kommunen för den fördyring som det innebär.

Skadestånd är den ersättning som den som orsakar en skada betalar till den som drabbats av skada. Skadeståndet ska sättas i relation till den skada som åsamkats.

Vite är en på förhand fastställd ersättning som ska utbetalas till Ronneby kommun om utföraren inte fullgör villkoren i kontraktet. Om utföraren inte åtgärdat en av kommunen identifierad kvalitetsbrist inom tre veckor har kommunen rätt till vite om 5 000-15 000 kronor per påbörjad vecka i maximalt åtta veckor.

Orsaker till vite kan vara brister i personaltäthet, utbildningsnivå och kvalitet avseende vård och omsorg.

Har utföraren trots ovanstående möjligheter till rättning inte lyckats med detta har kommunen rätt att häva avtalet.

### 6.3.4 Hävning

Hävning av avtalet kan ske från båda parter. Med hävning avses att kontraktet upphör med omedelbar verkan. För att hävning ska komma i fråga krävs det att motparten väsentligen har åsidosatt villkor i detta kontrakt. Vid hävning ska en ekonomisk reglering ske mellan parterna samt, i förekommande fall, ersättning betalas för den skada som är anledningen till att avtalet hävs.

### 6.3.5 Force Majeure

Följande omständigheter utgör befrielsegrunder om de medför att avtalets fullgörande hindras eller blir oskäligt betungande: Arbetskonflikt, eldsvåda, översvämning och annan naturkatastrof, krig, krigsliknande tillstånd, myndighetsbeslut, uppror och upplopp, allvarlig smittspridning eller liknande.

Nyssnämnda omständigheter utgör befrielsegrund endast om deras inverkan på avtalets fullgörande inte kunde förutses då avtalet ingicks. Det åligger part som önskar återöppna befrielsegrund enligt ovan, att omedelbart skriftligen underrätta den andra parten. Om befrielsegrund inte upphör inom skälig tid har part rätt att häva avtalet genom skriftligt meddelande till andra parten. Om part inte omedelbart skriftligen underrättar den andra parten ska denne ersättas för den skada som den uteblivna underrättelsen förorsakat denne. Upphör hindret ska part omedelbart kontakta den andra parten och återuppta uppdraget i enlighet med detta avtal.

### 6.3.6 Tvistlösning

Tvister bör alltid i första hand försöka lösas med förhandling mellan parterna. I de fall parter inte kan komma överens genom förhandling, ska tvisten i andra hand prövas av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

### 6.3.7 Sekretess

Utföraren ansvarar för att säkerställa sekretessen kring innehållet i avtalet och annan information som utföraren kan få kännedom om inom ramen för uppdragets utförande, exempelvis uppgifter om den enskildes hälsotillstånd.

### 6.3.8 Antidiskrimineringsklausul

Utföraren skall vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden följa gällande diskrimineringslag (2008:567).

Det förutsätts också att utföraren vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden följer den gällande antidiskrimineringslagstiftningens intentioner, enligt § 1, i mötet med brukarna, dess anhöriga och/eller företrädare, upphandlande enheter och beställande verksamheter.

Utföraren är under uppdragstiden skyldig att på begäran av Ronneby kommun skriftligen och muntligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelse enligt § 1 i form av jämställdhetspolicys/planer, åtgärdsplaner och samråd. Tiden för redovisningen skall ske enligt överenskommelse.

Ronneby kommun har rätt att häva avtalet om utförare eller anställd för utförare/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till olaga diskriminering enligt § 1.

Ronneby kommun har rätt att häva avtalet om utförare eller anställd för utförare/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till avvikelser eller oaktsamhet enligt § 2.

### 6.3.9 Förköpsrätt

Utföraren ska vid avtalets upphörande erbjuda Ronneby kommun förtur gällande övertagande av hela eller delar av utförarens verksamhet avseende uppdraget och lokaler.

## 6.4 Kravspecifikation



Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet kommersiella villkor

Ja/Nej. **Ja krävs**



## 7. Uppförandekod för hållbar upphandling

### 7.1 Uppförandekod för hållbar upphandling inom Ronneby kommun



Produkter och tjänster som levereras till Ronneby kommun ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med vår uppförandekod. Vi förutsätter att våra leverantörer (avtalspartners) uppfyller tillämplig lagstiftning i tillverknings-landet samt utifrån de internationella konventioner och förklaringar som uttrycks i FN:s Global Compact (se nedan) respekterar minst följande grundläggande principer:

- Mänskliga rättigheter
- Rättigheter i arbetslivet
- Hälsa och säkerhet på arbetsplatsen
- Minimering av miljöpåverkan
- Etiska och moraliska affärsregler

#### Mänskliga rättigheter

Leverantören ska respektera FN:s deklarerationer om mänskliga rättigheter.

### 7.2 Principer och anställdas rättigheter, Nationell lagstiftning



Lagstiftningen i de länder där leverantören är verksam ska efterlevas och utgör alltid en miniminivå för de anställdas villkor. Ställer nationell lagstiftning högre krav än ILO:s konventioner, eller FN:s deklarerationer om mänskliga rättigheter, ska alltid denna ha företräde.

#### Ingen förekomst av barnarbete (ILO 138 och 182 samt FN:s barnkonvention, artikel 32)

Barnarbete, enligt definitionen i ILO-konventionen, får inte förekomma.

Barn får inte ha tvingats till skadligt arbete som skadar eller hindrar barnets skolgång eller hälsa

#### Ingen förekomst av tvångsarbete (ILO 29 och 105)

Att utnyttja någon form av tvångs- eller straffarbete accepteras inte.

#### Ingen förekomst av diskriminering (ILO 100 och 111)

Diskriminering på grundval av etnisk tillhörighet, kön, religion, socialt ursprung, handikapp, politiska åsikter eller sexuell orientering får inte förekomma.

#### Löner och arbetstider

Lön ska betalas direkt till den anställde på överenskommen tid och till fullo. Den nationellt lagstadgade minimilönen är lägsta accepterad lönenivå. Veckoarbetstiden får inte överstiga den lagliga gränsen och övertid ska vara betald.

#### Föreningsfrihet och organisationsrätt (ILO 87 och 98)

I länder där föreningsrätten är begränsad eller under utveckling, ska leverantören medverka till att

anställda får möta företagsledningen för att diskutera löne- och arbetsvillkor utan negativa konsekvenser.

#### Jämställdhetsarbete

För leverantörer med mer än 20 anställda gäller att denne ska inneha en jämställdhetsplan som uppfyller gällande lagkrav. Leverantören har samma ansvar för att säkerställa och främja jämställdhet i sitt uppdrag som om kommunen själv hade tillhandahållit tjänsten.

#### Miljö

Leverantören ska ha mål och handlingsplaner för att minska såväl sin energi- och resursförbrukning som sitt avfall och utsläpp till mark, atmosfär och vatten. Kemikalier ska hanteras på ett för människan och naturen säkert sätt.

#### Hälsa och säkerhet

Arbetsmiljön ska hålla en nivå som överensstämmer med internationella riktlinjer samt det arbetarskydd, den arbetsrätt och det socialförsäkringskydd som gäller i tillverkningslandet.

Anställda ska informeras om de eventuella hälsorisker som arbetet kan medföra. Alla anställda ska ha tillgång till och använda relevant skyddsutrustning.

#### Etiska och moraliska affärsregler

##### Hög etisk standard

Vi förväntar oss att våra leverantörer uppvisar hög affärsetik, att de följer gällande nationella lagar, och att de inte på något sätt medverkar i korruption, bestickning, bedrägeri eller utpressning. Våra leverantörer får ej ha någon koppling till företag baserade i s.k. "skatteparadis".

##### Genomsynliga affärsrelationer

Våra leverantörer ska varken erbjuda eller ta emot gåvor, betalningar eller andra förmåner som kan vara ägnade att förleda mottagaren att handla mot sin plikt.

##### Uppföljning

Vid förfrågan ska verifikat kunna uppvisas som styrker att kraven efterlevs. Vi förbehåller oss även rätten att själva utföra kontroller.

Genom att leverantören skriver under dokumentet intygas att leverantören, och eventuella underleverantörer, följer de krav som är formulerade i detta dokument.

### **7.3 De tio principerna för FN:s Global Compact**



Global Compacts tio principer inom områdena mänskliga rättigheter, sysselsättning, miljö och antikorruption har tillkommit genom allmänt samförstånd och härrör från:

Allmänna förklaringen om de mänskliga rättigheterna

Internationella arbetsorganisationens deklaration om grundläggande principer och rättigheter i

## arbetslivet

### Rio-deklarationen om miljö och utveckling

### Förenta nationernas konvention mot korruption

Genom Global Compact uppmanas företag att inom sitt område anta, stödja och genomdriva en uppsättning kärnvärderingar inom områdena för mänskliga rättigheter, arbetsnormer, miljö och antikorrupktion.

### Mänskliga rättigheter

Princip 1: Företagen bör stödja och respektera skyddet för internationellt utropade mänskliga rättigheter och

Princip 2: se till att de inte är delaktiga i brott mot de mänskliga rättigheterna.

### Arbetsnormer

Princip 3: Företagen bör respektera föreningsfriheten och erkänna rätten till kollektivförhandlingar,

Princip 4: eliminering av alla former av tvångsarbete,

Princip 5: ett effektivt avskaffande av barnarbete och

Princip 6: eliminering av diskriminering i arbetslivet.

### Miljö

Princip 7: Företagen bör stödja en varsam syn på miljöutmaningar,

Princip 8: ta initiativ för att främja ett större miljöansvar och

Princip 9: uppmuntra till utveckling och spridning av miljövänlig teknik.

### Antikorrupktion

Princip 10: Företagen bör arbeta mot alla former av korruption, inbegripet utpressning och mutor.

Genom att utföraren svarar Ja intygas att utföraren och eventuella underleverantörer följer de krav som är formulerade i detta dokument.



Ja/Nej. **Ja krävs**

## 8. Ansökan

### 8.1 Ansökan om godkännande som utförare inom vård-och omsorgsboende enligt Lagen om valfrihet



a. Företagets namn

Fritext



b. Adress inklusive postnummer och ort

Fritext



c. Telefon

Fritext



d. Fax

Fritext



e. Organisationsnummer

Fritext



f. Hemsida

Fritext



g. Plusgironummer/Bankgironummer

Fritext



h. Uppge kontaktperson under ansökningstiden (namn, titel, telefonnummer, e-postadress)

Fritext



### 8.2 Kategorier och kapacitetstak

#### 8.2.1 Somatik





a. Ämnar utföraren bedriva vård- och omsorgsboende avsett för personer som till följd av ålderdom, fysiska och psykiska funktionsnedsättningar eller allvarlig sjukdom har ett varaktigt behov av mer eller mindre omfattande vård- och omsorgsinsatser dygnet runt?

 0 p.

b. Om ja, hur många boendeplatser inom denna kategori upplåts till kommunen att köpa?

Fritext



## 8.2.2 Demens



a. Ämnar utföraren bedriva vård- och omsorgsboende avsett för personer med demenssjukdom, vilken ska ha föregåtts av demensutredning och fastställd demensdiagnos?

 0 p.

Ja/Nej. **Ja önskas**

b. Om ja, hur många boendeplatser inom denna kategori upplåts till kommunen att köpa?

Fritext



## 8.3 Tillstånd från IVO



a. Finns tillstånd från IVO?

Ja/Nej. **Ja krävs**



b. Om ja på förgående fråga - bifoga tillståndet

Bifogad fil



c. Finns tillstånd från IVO att ta emot personer under 65 år?

Ja/Nej. **Ja krävs**



d. Om ja på förgående fråga - bifoga tillståndet och ange i fritext hur ni planerar för denna grupp

Bifogad fil



e. Om nej på förgående frågor, finns tillståndet/tillstånden vid avtalsskrivning?

Ja/Nej. **Ja krävs**

   0 p.

**f. Bifoga tillståndet/tillstånden**

Bifogad fil

**8.4 Åberopande av annans kapacitet**

a. Åberopas annat företags kapacitet för fullgörande av uppdraget? Svar ska avges med Ja eller Nej.

Fritext



b. Om ja, bifoga företagets åtagande som visar att utföraren kommer att föfoga över nödvändiga resurser

Bifogad fil

**8.5 Förbindelse**

Utföraren har tagit del av förfrågningsunderlaget, därtill ställda krav samt övriga dokument kopplade till uppdraget och förbinder sig att arbeta enligt detta.

Ja/Nej. **Ja krävs****8.6 Referens 1**

a. Företagsnamn

Fritext



b. Kontaktperson (namn, telefonnummer, e-postadress)

Fritext



c. Typ av uppdrag (kort beskrivning)

Fritext



d. Tidsperiod för uppdraget

Fritext

**8.7 Referens 2**

**a. Företagsnamn**

Fritext



**b. Kontaktperson (namn, telefonnummer, e-postadress)**

Fritext



**c. Typ av uppdrag (kort beskrivning)**

Fritext



**d. Tidsperiod för uppdraget**

Fritext





### Upphandlande organisation

Ronneby kommun  
Maria Sevestedt

### Upphandling

Valfrihet inom hemtjänst Ronneby kommun  
17/34  
Sista ansökansdag: 2027-04-04 00:00

### Symbolförklaring



Texten ingår i annonsen



Texten kommer att ingå i avtalet



Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas



Frågan är viktad och ingår i utvärderingen



Frågan besvaras av upphandlaren



Texten ingår i kvalificeringen



Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen



Texten/frågan innehåller ESPD-krav



Frågan ställs endast upplysningsvis



Frågan är markerad för särskild uppföljning

## 1. Ansökan

### 1.1 Ansökan om godkännande som leverantör av hemtjänst enligt Lagen om valfrihet

#### a. Företagets namn

Fritext

Valfrihet inom hemtjäns...



#### b. Adress inklusive postnummer och ort

Fritext

Valfrihet inom hemtjäns...



#### c. Telefon

Fritext

Valfrihet inom hemtjäns...



#### d. Fax

Fritext

Valfrihet inom hemtjäns...



#### e. Organisationsnummer

Fritext

Valfrihet inom hemtjäns...



**f. Hemsida**

Fritext

Valfrihet inom hemtjäns...

**g. Plusgironummer/Bankgironummer**

Fritext

Valfrihet inom hemtjäns...

**h. Uppge kontaktperson under ansökningstiden (namn, titel, telefonnummer, e-postadress)**

Fritext

Valfrihet inom hemtjäns...

**1.2 Kategorier****1.2.1 Kategori 1: Städ/tvätt****Ämnar leverantören utföra hemtjänst inom denna kategori ?**Ja/Nej. **Ja krävs**

Valfrihet inom hemtjäns...

**1.2.3 Kategori 2: Serviceinsatser****Ämnar leverantören utföra hemtjänst inom denna kategori ?**Ja/Nej. **Ja krävs**

Valfrihet inom hemtjäns...

**1.2.4 Kategori 3: Personlig omvårdnad inkl. delegerad HSL****Ämnar leverantören utföra hemtjänst inom denna kategori ?**Ja/Nej. **Ja krävs**

Valfrihet inom hemtjäns...

**1.3 Kapacitetstak****a. Ämnar leverantören ange och använda sig av kapacitetstak för sin verksamhet?**Ja/Nej. **Ja krävs**

Valfrihet inom hemtjäns...



**b. Om ja på förgående fråga- ange kapacitetstak i timmar/månad**

Valfrihet inom hemtjäns...



Fritext

**1.4 Geografiskt område**

Ange i vilka eller vilka områden det är aktuellt att utföra hemtjänst inom samt eventuellt kapacitetstak inom respektive område.

**a. Ämnar leverantören utföra hemtjänst inom hela kommunen?**

Valfrihet inom hemtjäns...

Ja/Nej. **Ja krävs****b. Om nej på förgående fråga- ange i vilka eller vilket område det är aktuellt att utföra hemtjänst**

Valfrihet inom hemtjäns...

Ja/Nej. **Ja krävs****c. Ronneby**

Valfrihet inom hemtjäns...

Ja/Nej. **Ja krävs****d. Eventuellt kapacitetstak för Ronneby?**

Valfrihet inom hemtjäns...



Fritext

**e. Kallinge**

Valfrihet inom hemtjäns...

Ja/Nej. **Ja krävs****f. Eventuellt kapacitetstak för Kallinge?**

Valfrihet inom hemtjäns...



Fritext

**g. Bräkne-Hoby**


Valfrihet inom hemtjäns...

Ja/Nej. **Ja krävs****h. Eventuellt kapacitetstak för Bräkne-Hoby?**



Valfrihet inom hemtjäns...





Fritext

**i. Listerby/Johannishus**Ja/Nej. **Ja krävs**Valfrihet inom hemtjäns... **j. Eventuellt kapacitetstak för Listerby/Johannishus?**



Fritext

Valfrihet inom hemtjäns... **k. Eringsboda**Ja/Nej. **Ja krävs**Valfrihet inom hemtjäns... **l. Eventuellt kapacitetstak för Eringsboda?**


Fritext

Valfrihet inom hemtjäns... **m. Backaryd/Hallabro**Ja/Nej. **Ja krävs**Valfrihet inom hemtjäns... **n. Eventuellt kapacitetstak för Backaryd/Hallabro?**

Fritext

Valfrihet inom hemtjäns... **1.5 Tilläggstjänster** **a. Ämnar leverantören erbjuda tilläggstjänster?**Ja/Nej. **Ja krävs**Valfrihet inom hemtjäns... **b. Om ja på förgående fråga- ange vilka tilläggstjänster ni erbjuder**

Fritext

Valfrihet inom hemtjäns... **1.6 Tillstånd från IVO** 

Från den 1 januari 2019 krävs tillstånd från IVO för få bedriva denna typ av verksamhet. Leverantören behöver uppfylla kraven på insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar.

**a. Finns tillstånd från IVO?**Ja/Nej. **Ja krävs**

Valfrihet inom hemtjäns...

**b. Om ja på förgående fråga - bifoga tillståndet**

Bifogad fil

Valfrihet inom hemtjäns...

**c. Om nej på förgående frågor, finns tillståndet/tillstånden vid avtalsskrivning?**Ja/Nej. **Ja krävs**

Valfrihet inom hemtjäns...

**d. Bifoga tillståndet/tillstånden**

Bifogad fil

Valfrihet inom hemtjäns...



## 1.7 Annans kapacitet

**a. Ämnar leverantören att använda annat företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet?**Ja/Nej. **Ja önskas**

Valfrihet inom hemtjäns...

**b. Om ja på förgående fråga, bifoga ett åtagandedokument från detta företag**

Bifogad fil

Valfrihet inom hemtjäns...



## 1.8 Förbindelse

**Leverantören har tagit del av förfrågningsunderlaget, därtill ställda krav samt övriga dokument kopplade till uppdraget och förbinder sig att arbeta enligt detta.**Ja/Nej. **Ja krävs**

Valfrihet inom hemtjäns...



## 1.9 Referens 1

**a. Företagsnamn**

Fritext

Valfrihet vård- och oms...

**b. Kontaktperson (namn, telefonnummer, e-postadress)**

Fritext

Valfrihet vård- och oms...



**c. Typ av uppdrag (kort beskrivning)**

Fritext

Valfrihet vård- och oms...

**d. Tidsperiod för uppdraget**

Fritext

Valfrihet vård- och oms...

**1.10 Referens 2****a. Företagsnamn**

Fritext

Valfrihet vård- och oms...

**b. Kontaktperson (namn, telefonnummer, e-postadress)**

Fritext

Valfrihet vård- och oms...

**c. Typ av uppdrag (kort beskrivning)**

Fritext

Valfrihet vård- och oms...

**d. Tidsperiod för uppdraget**

Fritext

Valfrihet vård- och oms...



## 2. Allmän orientering

### 2.1 Upphandlande myndigheten

Den upphandlande myndigheten är Ronneby kommun med organisationsnummer 212 000-0837.

I Ronneby kommun har vård- och omsorgsnämnden det yttersta ansvaret för att de invånare i kommunen som behöver stöd och hjälp i sitt ordinära boende har tillgång till det. Vård- och omsorgsnämnden beslutar om de krav som nämnden anser att leverantören ska uppfylla för att kvalificera sig. Vidare ansvarar vård- och omsorgsnämnden för att kontrollera och följa upp att kraven är uppfyllda.

### 2.2 Beskrivning av upphandlingen

Upphandlingen avser hemtjänst enligt lagen om valfrihetssystem, LOV.

Ansökan kan göras löpande under året.

I ett valfrihetssystem enligt LOV ska förfrågningsunderlaget annonseras löpande på [www.valfrihetswebben.se](http://www.valfrihetswebben.se). Avtal sluts kontinuerligt med leverantörer och alla leverantörer som lämnar in en ansökan enligt LOV och som uppfyller de krav och villkor som framgår av förfrågningsunderlaget ska godkännas och bli leverantörer i valfrihetssystemet. Lagen bygger på att det inte är någon priskonkurrens mellan leverantörerna. Brukaren ges istället möjlighet att välja den leverantör av den hemtjänste denna är beviljad som hon/han uppfattar tillhandahåller den bästa kvaliteten.

Information om Ronneby kommun kan fås på [www.ronneby.se](http://www.ronneby.se).

### 2.3 Omfattning

Valfrihetssystemet omfattar utförande av hemtjänst i form av service- och omvårdnadsinsatser för personer i ordinärt boende i Ronneby kommun.

Leverantören ska åta sig uppdraget att för äldrenämndens räkning, i av leverantören angivet geografiskt område utföra de service- och omvårdnadsinsatser enligt socialtjänstlagen (2001:453) som leverantören angivit i ansökan.

Leverantören ska anpassa sin verksamhet efter förändrad lagstiftning, beslut av äldrenämnden eller andra myndigheter samt ändrade rutiner och riktlinjer.

Leverantören ska ha god kännedom kommunens verksamhetsmål, policys och riktlinjer gällande krav på verksamheten inom socialtjänstlagen och dess kvalitet som vård- och omsorgsnämnden antagit i Ronneby kommun.

Ronneby kommun garanterar inte leverantören ett visst antal brukare eller viss kapacitet.

#### 2.3.1 Bistånd, val av leverantör och beställning

Biståndshandläggare på vård- och omsorgsförvaltningen gör behovsbedömning utifrån socialtjänstlagen och bedömer om bistånd för hemtjänst.

Samtliga brukare med beslut om bistånd i form av städ/tvätt, service- eller personlig omvårdnad omfattas av rätten att välja leverantör av service- och omvårdnadstjänster.

Brukaren informeras alltid om sin möjlighet att välja leverantör. Informationen ska vara saklig och relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Valet är frivilligt.

När en person fått ett biståndsbeslut och valt leverantör kontaktar kommunen den leverantör som brukaren valt och gör en formell beställning.

### 2.3.1.1 Ickevalsalternativ

För brukare som inte vill/kan välja utförare finns ett ickevalsalternativ.

I Ronneby kommun består ickevalsalternativet tills vidare av kommunens hemtjänst.

### 2.3.2 Utförande av hemtjänst

Utförande av hemtjänst som omfattas av valfrihetssystemet delas in i tre kategorier.

1. Städ/tvätt
2. Service
3. Personlig omvårdnad

Leverantörens ansökan om att utföra hemtjänst kan avse enbart kategori 1, 2 eller kategori 3 eller någon kombination av 1, 2 och 3, d.v.s. två eller alla kategorier.

Leverantören/utföraren ska utföra tjänster i den omfattning som anges för respektive kategori eller enligt överenskommelse.

Tjänster som **inte** ingår i valfrihetssystemet är

- hemtjänst till boende i kommunens särskilda boende,
- kommunal hälso- och sjukvård och rehabiliteringsinsatser utförda av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal,
- kommunal hälso- och sjukvård och rehabiliteringsinsatser som legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal inte kan delegera till annan personal att utföra,
- natttillsyn, om inte annat har överenskommit i ett individuellt ärende,
- nattpatrull, dvs. insatser som ska utföras nattetid mellan kl. 21.00- 07.00,
- närstående- och anhörigstöd,
- installation av larm
- matdistribution (distribution av färdiglagad mat).

### 2.3.3 Brukarens rätt att byta leverantör

Brukare som valt en leverantör har alltid rätt att byta till en annan leverantör. Den brukare som önskar välja annan leverantör ska meddela kommunen detta och välja en ny leverantör.

När en ny leverantör är vald meddelar kommunen den tidigare leverantören om att ett avslut ska göras på den befintliga beställningen. Detta ska ske omgående via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet och ska bekräftas av leverantören. Samtidigt görs ny beställning hos den nye leverantören.

Byte av leverantör sker med 14 dagars uppsägningstid räknat från den dag brukarens begäran kom äldreförvaltningen tillhanda. Avsteg från detta sker i särskilda fall och avgörs av kommunen.

## 2.4 Tillstånd från IVO

Från den 1 januari 2019 krävs tillstånd från IVO för få bedriva denna typ av verksamhet. Leverantören behöver uppfylla kraven på insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar.

För att avtal ska tecknas krävs tillstånd från IVO. Sökande ska till ansökan bifoga tillstånd från IVO, alternativt senast vid avtalsskrivning.

## 2.5 Upphörande av valfrihetssystemet

Vid den händelse att kommunfullmäktige tar beslut om att inte längre ha ett valfrihetssystem enligt bestämmelserna i LOV kommer sökande som ännu inte godkänts få information om att systemet avbrutits. Om Ronneby kommun och leverantör har ingått avtal kommer kommunen att säga upp avtalet. Uppsägningstiden är då tolv månader räknat från beslutsdatum.

## 2.6 Godkännande

Ronneby kommun kommer att godkänna samtliga sökande som uppfyller samtliga krav och villkor som anges i förfrågningsunderlaget med tillhörande bilagor. Vidare får inte uteslutningsgrund enligt 7 kap. 1 § LOV föreligga vid ansökan eller under avtalstiden.

## 2.7 Kravspecifikation



**Leverantören ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet allmän orientering**

Ja/Nej. **Ja krävs**

Valfrihet inom hemtjäns...



## 3. Administrativa krav

### 3.1 Ansökan

Anbudsarbetet sker via upphandlingsverktyget TendsSign. Systemet är kostnadsfritt för sökande och kräver endast en enkel registrering på <http://tendsign.com> (klicka på "Nya leverantörer").

Ansökan registreras i det bolag som ansökan avser. För sökande som tidigare har registrerat konto i Visma TendSign är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter om bolaget stämmer. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan ansökan skickas in.

### 3.2 Offentlighet och sekretess

Alla uppgifter i en ansökan är som huvudregel offentliga. En sökande kan begära sekretess på vissa delar. Vård- och omsorgsförvaltningen prövar detta varje gång en allmän handling begärs utlämnad.

Det faktum att leverantören har begärt sekretess är dock ingen garanti för att uppgiften i fråga, vid prövning kommer att anses omfattas av sekretess.

Om sekretess begärts, precisera de uppgifter som begäran omfattar samt motivera på vilket sätt leverantören skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.

### 3.3 Handläggningstid och ansökans giltighetstid

Handläggningstiden av ansökan om att bli godkänd är en månad efter inkommen ansökan. Detta under förutsättning att ansökan med tillhörande krav är fullständig.

Undantag råder juni, juli, augusti då handläggningstiden kan vara upp emot tre månader, under förutsättning att ansökan är komplett.

Om några uppgifter saknas delges sökande detta skriftligt och får då möjlighet att komplettera sin ansökan inom två månader. Om ansökan efter detta fortfarande inte är komplett förkastas ansökan och sökande måste på nytt ansöka om godkännande. Ansökan är bindande under den angivna handläggningstiden. Tiden räknas från registreringsdatum för inkommen ansökan.

Innan beslut fattas att godkänna leverantören kommer leverantören kallas till ett personligt möte med beställaren. Vid dessa möte ska personer i ledande ställning delta i från det företag som har ansökt om att få bedriva hemtjänst. Först därefter kan datum för avtalsskrivning bokas. Vid mötet görs en genomgång av ansökan och en avstämning av de krav som ställs på uppdraget.

### 3.4 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

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

Endast skriftlig uppgift lämnad av vård- och omsorgsförvaltningen är bindande för parterna.

### 3.5 Åberopande av annans ekonomiska, yrkesmässiga och tekniska kapacitet

Enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) 5 kap. 2 § får en leverantör vid behov och när det gäller ett visst avtal åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet. Leverantören skall genom att tillhandahålla ett åtagande från företagen ifråga eller på annat sätt visa att utföraren kommer att förfoga över nödvändiga resurser när avtalet skall fullgöras. Om annat företags kapacitet åberopas skall det framgå av ansökan.

Vård- och omsorgsförvaltningen kan även komma att på eget initiativ inhämta annan information för att bedöma den sökandes ekonomiska och finansiella ställning.

### 3.6 Grunder för uteslutning av sökande/leverantör

Enligt 7 kap. 1 § LOV får sökande uteslutas från deltagande i upphandlingen om den sökande

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

Är den sökande en juridisk person, får utföraren uteslutas om en företrädare, för den juridiska personen har dömts för brott, som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4. Samtliga personal hos utföraren räknas gentemot brukaren som företrädare för utföraren.

Vård- och omsorgsförvaltningen får begära att den sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta utföraren med stöd av punkterna 1,2, 3 eller 5.

#### 3.6.1 Försäkran anbudsgivning

Sökanden ska visa att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av 7 kap. 1 § LOV.

Som bevis för detta, ska sökanden bifoga ifylld blankett "Försäkran anbudsgivning" till ansökningsenheten.

### 3.7 Förfarande om ansökan inte godkänns

Om den sökande inte godkänns meddelas leverantören genom ett skriftligt beslut.

Om vård- och omsorgsförvaltningen beslutar att inte godkänna en sökande kan sökanden senare lämna in en ny ansökan. Ny ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

Om sökanden inte godkänns och anser sig felaktigt behandlad har denne möjlighet att ansöka om rättelse av beslutet. Ansökan om rättelse ska ges in skriftligen till Förvaltningsrätten i Växjö inom tre veckor från den dag beslutet meddelades. Förvaltningsrättens dom kan överklagas till Kammarrätten.

### 3.8 Frågor och svar

All information i samband med denna upphandling hämtas från Ronneby kommuns webbplats [www.ronneby.se](http://www.ronneby.se).

Frågor med anledning av upphandlingen ska under anbudstiden ställas med hjälp av funktionen "Frågor och svar" i Tendsign.

Endast publicerade skriftliga svar och förtydliganden lämnade av vård- och omsorgsförvaltningen är att ses som giltiga förtydligande av förfrågningsunderlaget.

### 3.9 Referenser

Sökande ska uppge två referenser för att säkerställa leverantörens lämplighet och erfarenhet.

Följande fyra påståenden kommer att ställas:

1. Leverantören har förmåga att leverera en bra kvalitet avseende uppdraget.
2. Leverantören har god förmåga att planera och organisera.
3. Leverantören har god förmåga att vidta snabba och korrigerade åtgärder vid anmärkningar eller liknande.
4. Leverantören arbetsledning har god förmåga att samarbeta och kommunicera med andra aktörer rörande uppdraget.

Påståendena ska besvaras med: Ja eller Nej

Vård- och omsorgsförvaltningen kan komma att ställa öppna frågor som komplement till ovanstående påståenden.

Leverantören bedöms kvalificerad om samtliga påståenden är besvarade med Ja vid referenstagningen.

Även kommunens eventuella egna erfarenheter av leverantören kommer att beaktas.

### 3.10 Kravspecifikation



**Leverantören ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet administrativa krav**

Ja/Nej. **Ja krävs**

Valfrihet inom hemtjäns...



## 4. Krav på leverantören

### 4.1 Krav på leverantören

#### 4.1.1 Allmänna krav

För att erhålla och behålla ett godkännande ska leverantören vid varje given tidpunkt uppfylla samtliga krav i detta förfrågningsunderlag, samt acceptera och arbeta efter villkoren i avtalet.

##### 4.1.1.1 Skyldighet att ta emot uppdrag

Leverantören ska ta emot och bibehålla uppdrag i enlighet med sitt åtagande. Inom ramen för det geografiska etableringsområdet och det kapacitetstak som anges i avtalet kan leverantören inte tacka nej till nya uppdrag.

Leverantören ska också utöver sitt kapacitetstak, efter samråd med vård- och omsorgsförvaltningen, ta emot utökning av insatser enligt biståndsbeslut om detta är nödvändigt för att upprätthålla kontinuiteten för brukaren.

När en leverantör inte är ledig på grund av kapacitetstak ska leverantören vid ledig kapacitet erbjuda brukare hjälp i den ordning som de kontaktat leverantören.

##### 4.1.1.2 Igångsättande av insatser

Vård- och omsorgsförvaltningen överlämnar uppdrag till leverantören via beställning i verksamhetssystemet. I beställningen ska vård- och omsorgsförvaltningen lämna uppgifter om brukaren och beviljade insatser.

Beställningar i vård- och omsorgsförvaltningens verksamhetssystem som lämnats senast före kl. 15.00 vardagar ska bekräftas samma dag. Övriga ska bekräftas senast kl. 15.00 efterföljande vardag. Från och med den tidpunkt när leverantören har fått sin beställning av ett uppdrag ska åtagandet i normalfallet påbörjas inom 24 timmar.

Vid byte av leverantör gäller de tidsmässiga förutsättningar som anges i de kommersiella villkoren.

##### 4.1.1.3 Betalningsansvar för utskrivningsklara brukare

Leverantören ska kunna påbörja hemtjänstinsats från det att en brukare är utskrivningsklar från sjukhus. Om leverantören inte kan åta sig att utföra de insatser som brukaren har behov av för att återvända till det ordinära boendet, när vård- och omsorgsförvaltningens betalningsansvar för brukarens sjukhusvistelse inträder, är leverantören skyldig att ersätta vård- och omsorgsförvaltningen för de faktiska merkostnaderna gentemot regionen.

##### 4.1.1.4 Geografiskt etableringsområde

Ronneby kommun är indelade i geografiska områden.

Leverantören ska ange inom vilket eller vilka områden som denne önskar utföra verksamhet inom.



Om leverantören senare vill utföra verksamhet inom annat/andra områden alternativt utöka eller minska antalet områden, ska detta ske genom en skriftlig anmälan till vård- och omsorgsförvaltningen minst tre månader före ikraftträdande.

I det fall leverantören önskar en kortare handläggningstid för ikraftträdande sker en bedömning av vård- och omsorgsförvaltningen efter att ett skriftligt önskemål inkommit från leverantören.

#### **4.1.1.5 Kapacitetstak**

Leverantören har möjlighet att ange ett tak för hur många timmar per månad som denne kan åta sig. På så sätt kan leverantören skydda sig mot att allt för snabbt få för många uppdrag.

Kapacitetstaket ska anges i form av antal timmar/månad som leverantören kan utföra.

Om brukarens insatser utökas tidsmässigt på grund av förändring av biståndsbeslut eller akut uppkommen händelse ska leverantören utföra dessa även om det innebär att kapacitetstaket överskrids.

Leverantören ska informera vård- och omsorgsförvaltningen när kapacitetstaket är uppnått respektive när det finns utrymme kvar inom kapacitetstaket samt hur stort utrymmet är.

Om leverantör som angivit ett visst kapacitetstak, senare vill höja eller sänka taket ska detta ske genom en skriftlig anmälan till vård- och omsorgsförvaltningen minst tre månader före ikraftträdande.

I det fall leverantören önskar en kortare handläggningstid för ikraftträdande sker en bedömning av vård- och omsorgsförvaltningen efter att ett skriftligt önskemål inkommit från leverantören.

#### **4.1.1.6 Förändring av behov**

Leverantören ska utöver beställda biståndsbedömda insatser utföra tillfälliga akuta omvårdnadsinsatser som inte ingår i beställningen.

Om brukarens behov förändras i sådan omfattning att ny biståndsbedömning behöver göras ska brukaren omgående kontakta biståndshandläggare eller om leverantören behöver vara brukaren behjälplig vid kontakt med handläggare.

Förändring av brukarens behov ska framgå av leverantörens dokumentation.

#### **4.1.1.7 Sjukdom och ledighet**

Leverantören ska ha sådan kapacitet att beställda uppdrag kan utföras även vid anställds sjukdom eller ledighet.

#### **4.1.1.8 Hantering av störningar och medverkan i kris- och beredskapsplan**

Leverantören ska medverka i kommunens lokala kris- och beredskapsplan, vilket även inbegriper deltagande i utbildningar och övningar. Om planen aktiveras ska leverantören medverka i den del som berör hemtjänsten.

Leverantören ska ha en egen plan för hur verksamheten utförs med bibehållen säkerhet även vid vardagliga störningar. Det kan avse följande:

- Vid betydande väderstörningar eller bortfall av el, it/tele och vatten
- Vid epidemier och omfattande sjukfrånvaro
- När en brukare inte är anträffbar på överenskommen tid
- När en brukare påträffas död i sitt hem
- Kontinuerlig analys av olika risker i utförandet och hur dessa ska förebyggas.

På begäran av vård- och omsorgsförvaltningen ska leverantören lämna erforderliga handlingar för att skyldigheterna enligt ovan skall kunna kontrolleras.

#### **4.1.1.9 Arbetsgivaransvar**

Leverantören ska vara arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för att

- gällande lagar och författningar följs,
- anställa, avlöna och säga upp personal,
- anställdas skatter och sociala avgifter redovisas och betalas, och att
- omedelbart vidta erforderliga åtgärder mot personal som misstänks för att begått brott riktade mot en brukare.

Leverantören ska lämna åtgärdsrapport till vård- och omsorgsförvaltningen på vidtagna åtgärder enligt den sistnämnda punkten ovan.

Leverantören ska leva upp till tillämpliga åtaganden när det gäller miljömässiga, sociala och arbetsmarknadsmässiga lagar så som de fastställs i EU-rätt, svensk lagstiftning och kollektivavtal.

##### **4.1.1.9.1 Arbetsmiljöansvar**

Leverantören ska ha ansvaret för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen.

##### **4.1.1.9.2 Lokaler**

Leverantören ska själv bekosta och anordna erforderliga lokaler för sin verksamhet

##### **4.1.1.9.3 Inventarier och arbetsredskap**

Leverantören ska själv införskaffa erforderliga inventarier och arbetsredskap, frånsett städutrustning som tillhandahålls av brukaren.

##### **4.1.1.9.4 Fordon**

###### **Däck**

Däck ska vara HA-oljefria om det finns sådana att tillgå för fordonet i fråga. Dessa villkor skall vara uppfyllda senast sex månader efter avtal start.

###### **Oljor/smörjmedel**

Oljor, smörjmedel och andra kemiska produkter som uppfyller kriterier för miljömärkning ska väljas framför andra. Dessa villkor skall vara uppfyllda senast sex månader efter avtal start.

###### **Personbilar, lätta lastbilar och tunga fordon**

Fordon som används för transporter ska minst uppfylla Euro 4. Fordon med dieseldrift ska uppfylla utsläppskraven för Miljöklass 2005 PM eller högre. Vid anskaffning av fordon under avtalstiden ska varje fordon som används för uppdraget minst uppfylla kraven för Euro 5. Dessa villkor ska vara uppfyllda senast sex månader efter avtal start.

#### **Drivmedel**

Bensin och diesel enligt svensk standard av miljöklass 1 eller ur miljösynpunkt renare ska användas. Undantag görs för alkylatbensin. Dessa villkor ska vara uppfyllda senast sex månader efter avtal start.

#### **4.1.1.9.5 Nåbarhet**

Leverantören ska vara nåbar på telefon och e-post under motsvarande tid som hemtjänstuppdrag utförs.

#### **4.1.1.9.6 Sociala och etiska krav**

Leverantören ska vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om leverantören inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för leverantörens anställda. Detsamma gäller för eventuella underleverantörer som leverantören anlitar för att fullgöra uppdraget.

På begäran av vård- och omsorgsförvaltningen ska leverantören lämna erforderliga uppgifter och handlingar för att skyldigheterna enligt ovan ska kunna kontrolleras. Skulle leverantören brista i fullgörandet av detta åtagande äger vård- och omsorgsförvaltningen rätt att häva avtalet om bristen är väsentlig.

#### **4.1.1.9.7 Meddelarfrihet**

Leverantören ska i den verksamhet som utförs tillse att samma regler om meddelarfrihet, gäller för leverantörens personal som för offentlig (kommunal) verksamhet.

#### **4.1.1.10 Teknik**

##### **4.1.1.10.2 Krav på IT-system**

Leverantören ska använda vård- och omsorgsförvaltningens vid tillfället upphandlade verksamhetssystem för all erforderlig dokumentation, inklusive mottagande och verkställande av beställningar. Vård- och omsorgsförvaltningen står för introduktion och utbildning av leverantörens utbildare vid uppstart.

Vård- och omsorgsförvaltningen bekostar insatsregistreringssystem, applikationer, uppdateringar och support. För att åtgärda brister i handhavande av systemet som kan härledas till slarv eller oaktsamhet kan leverantören komma att debiteras. Leverantören ska använda och bekosta mobiltelefoner samt datautrustning som krävs för att kunna insatsregistrera via webbgränssnitt.

Utbildning av de olika systemen genomförs genom vård- och omsorgsförvaltningens försorg, dels i kommunens lokaler men även hos leverantören. Leverantörens personalkostnad i samband med utbildningen ska bekostas av leverantören.

Leverantören ska följa vård- och omsorgsförvaltningens rutiner för IT-säkerhet, exempelvis gällande

säker hantering av användarbehörigheter och loggfiler.

Leverantören ska ha manuella rutiner vid eventuella driftstopp enligt IT-säkerhetspolicy.

#### **4.1.1.10.3 E-hälsa**

Leverantören ska delta i utvecklingen av kommunala e-tjänster och följa aktuella riktlinjer avseende detta.

#### **4.1.1.11 Statistik**

Leverantören ska besvara Socialstyrelsens enkäter som rör öppna jämförelser inom vården och omsorgen om äldre. Kopia av enkätsvar ska lämnas till vård- och omsorgsförvaltningen.

Leverantören ska också lämna statistik och uppgifter som begärs av tillsynsmyndighet, Statistiska centralbyrån eller Sveriges kommuner och regioner samt övrig statistik som efterfrågas. Uppgifterna ska lämnas till vård- och omsorgsförvaltningen.

#### **4.1.1.12 Rapporteringssystem**

Leverantören ska registrera frånvaro i verksamhetssystem.

Leverantören redovisar övriga insatser i enlighet med kraven "Ekonomiska villkor" till av vård- och omsorgsförvaltningen angiven person.

Rapporteringen ska vara förvaltningen tillhanda inom två kalendervardagar in på varje månadsskifte.

#### **4.1.1.13 Miljö**

Leverantören är skyldig att följa de miljömål som finns på kommunens hemsida, [www.ronneby.se](http://www.ronneby.se).

##### **4.1.1.13.1 Systematiskt miljöarbete**

Utföraren ska arbeta systematiskt med miljöfrågor så att miljöpåverkan från uppdraget kan minskas. Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att lagar och föreskrifter som berör verksamheten följs.

Utföraren ska ha rutiner för utbildning av personalen i miljöfrågor.

Miljöstyrningsrådet utgör en öppen och neutral plattform som med effektiva verktyg och tjänster erbjuder vägledning för hållbar upphandling. De arbetar med att ta fram exempel och metoder för att ställa relevanta miljökrav vid upphandlingar. Kraven uppdateras kontinuerligt för att anpassas till den tekniska utvecklingen på marknaden.

Miljöstyrningsrådets upphandlingskriterier består av förslag till miljökrav som kan användas vid upphandling av varor, tjänster och entreprenader. Under varje kriterieområde finns även relaterad information och vägledning. Kriterierna syftar till att göra det enklare för upphandlare att ställa miljökrav.

Miljöstyrningsrådet har också utarbetat en vägledning som består av praktiska råd och tips för hur man själv kan utarbeta egna miljökrav.

På websidan [www.msr.se](http://www.msr.se) finns de miljökrav som i tillämpliga delar ska ställas i förfrågningsunderlaget.

#### **4.1.1.13.2 Resefria möten**

Tillgång till resefria möten (t ex telefonmöten, videomöten etc.) ska finnas. Båda parter kan påkalla behov av personligt möte när så är nödvändigt utifrån ärendets karaktär.

### **4.1.2 Ekonomisk och rättslig kapacitet**

#### **4.1.2.1 Skatter, sociala avgifter och rättslig kapacitet**

Leverantören ska när ansökningen ges in samt under avtalstiden ha fullgjort sina åligganden avseende skatter och sociala avgifter samt inte vara på obestånd eller föremål för konkurs. Leverantören får när ansökningen ges in samt under avtalstiden, inte genom laga kraftvunnen dom vara dömd för brott inom yrkesutövningen eller ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.

Leverantören ska under avtalstiden snarast meddela kommunen om förhållanden som anges vid ansökan och avtalstecknandet ändras.

Kommunen samarbetar med Skatteverket och Kronofogdemyndigheten vilka utför en kontroll av leverantören, både vid ansökan och löpande under avtalstiden, vad gäller dennes fullgörande av inbetalning av skatter och sociala avgifter samt att grund för uteslutning enligt 7 kap. 1 § LOV inte föreligger.

#### **4.1.2.2 F-skatt**

Leverantören ska vara registrerad för F-skatt. För utländska leverantörer gäller att senast vid avtalstart uppvisa F-skattsedel utgiven av Skatteverket i Sverige.

#### **4.1.2.3 Registrering**

Om fysisk person eller en grupp av fysiska personer/leverantörer ansöker och får godkännande att utföra hemtjänst, ska juridisk form för att bedriva näringsverksamhet bildas och leverantören ska senast i samband med avtalstecknande ska kopia av F-skattebevis, bevis om giltig ansvarsförsäkring samt registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande register inlämnas till vård- och omsorgsförvaltningen.

#### **4.1.2.4 Ekonomisk ställning**

Leverantören ska ha en god ekonomisk ställning. Bevis på detta kan vara Upplysningscentralens soliditets-/likviditetsbedömning eller motsvarande uppgifter från likvärdigt företag, även koncern- eller bankgaranti accepteras. Vård- och omsorgsförvaltningen inhämtar information om detta vid prövningen av ansökan.

Leverantör som avtal tecknas med bör minst inneha ratingbenämningen "Kreditvärdig" hos CreditSafe AB eller likvärdigt. I de fall företag saknar rating eller har rating lägre än "Kreditvärdig" kommer en individuell bedömning för godkännande att ske.

Utländska leverantörer ska uppfylla samma krav. Vid behov kan specifik bedömning behöva genomföras. Nystartade företag kan inkomma med ett ändamålsenligt intyg från bank eller verifiera sin

ekonomiska ställning på annat sätt.

#### 4.1.2.5 Leverantör verksam utanför Sverige

Leverantör verksam utanför Sverige ska bifoga intyg om registrering i yrkes- och handelsregister i det land där denne är etablerad samt intyg från behörig myndighet i samma land vilket visar att föreskrivna skatter, sociala avgifter samt att andra avgifter är betalda.

Leverantör verksam utanför Sverige, och som utför tjänster i Sverige, ska enligt lag (1999:678) om utstationering av arbetstagare till Arbetsmiljöverket anmäla kontaktperson och arbetstagare, till ett utstationeringsregister när arbetstagare skickas för att arbeta i Sverige. Kopia av den anmälan ska senast vid kontraktstart översändas till vård- och omsorgsförvaltningen. Mer information via länken: <http://www.av.se/teman/utstationering/>.

Leverantör verksam utanför Sverige ska vid avtalsstart även uppge namn på kontaktperson med adress i Sverige.

#### För leverantör verksam utanför Sverige, bifoga intyg

Bifogad fil

Valfrihet inom hemtjänn...



### 4.1.3 Organisation och kompetens

#### 4.1.3.1 Verksamhetsansvarig

##### 4.1.3.1.1 Allmänna krav

Leverantören ska ange en namngiven person som är ansvarig för hemtjänstverksamheten.

Arbetsledare ska finnas i nära anslutning till verksamheten samt en uttalad ersättare för denne.

Verksamhetsansvarig ska ha den kompetens som krävs för att bedriva verksamheten.

Den ansvarige ska godkännas av vård- och omsorgsförvaltningen, vilket även ska ske vid byte av ansvarig.

##### 4.1.3.1.2 För service

Leverantör som åtar sig uppdrag som omfattar service (kategori 2) ska ha verksamhetsansvarig med adekvat utbildning och erfarenhet.

##### 4.1.3.1.3 För personlig omvårdnad

Leverantör som åtar sig uppdrag som omfattar personlig omvårdnad (kategori 3) ska ha en verksamhetsansvarig med högskolekompetens inom vård- och omsorg. Den ansvarige ska kunna tillämpa socialtjänstlagen med tillhörande författningar.



**a. Uppfylls ställda krav på verksamhetsansvarig?**Ja/Nej. **Ja krävs**

Valfrihet inom hemtjänst...

**b. Bifoga intyg/betyg som visar relevant utbildning**

Bifogad fil

Valfrihet inom hemtjänst...



### 4.1.3.2 Hemtjänstpersonal

#### 4.1.3.2.1 Allmänna krav

Personalen ska vara utpräglat serviceinriktad och lyhörd. Personalen ska vara uppdaterad kring gällande lagstiftning, riktlinjer och rutiner. Personalen ska vara informerad om de kvalitetsmål och kvalitetskrav kommunen föreskriver, samt aktivt medverka i den interna kvalitetsutvecklingen av verksamheten.

Personalen ska uppfylla Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar inom socialtjänstens omsorg om äldre (SOSFS 2011:12). Om detta inte kan säkerställas ska övrig tillsvidareanställd personal ha en kompetensplan för att på sikt uppnå Socialstyrelsens allmänna råd.

Leverantören ansvarar för att all personal har en aktuell grundläggande utbildning i förflyttningsteknik.

#### 4.1.3.2.2 Personal som utför service

Personal ska för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning ha adekvat kunskap och erfarenhetsbakgrund. Med detta menas att tjänsterna ska utföras på ett fackmannamässigt sätt.

Personalen ska ha förmåga att

- planera och utföra hemtjänstinsatser samt utvärdera den egna arbetsinsatsen,
- använda teknisk utrustning och tekniska hjälpmedel samt använda informationsteknik för information, kommunikation och dokumentation, samt
- kommunicera och samarbeta med andra samt arbeta på ett sätt som utgår från den enskilda människans önskemål och krav på stöd och hjälp i relation till biståndsbeslut.

#### 4.1.3.2.3 Personal som utför personlig omvårdnad

Personal som ska utföra uppdrag som omfattar personlig omvårdnad (kategori 3) ska kompetens som undersköterska, efter att ha genomgått omvårdnadsprogrammet med godkänt resultat eller ha motsvarande utbildning som godkänts av kommunen, eller genomgått eftergymnasial vård- och omsorgsutbildning.

#### 4.1.3.3 Redovisning av personalens kompetens

På begäran av vård- och omsorgsförvaltningen ska leverantören skicka in underlag för att skyldigheterna för personalens kompetenskrav enligt ovan skall kunna kontrolleras.

#### **4.1.3.4 Introduktion och handledning**

Leverantören är ansvarig för att samtliga nyanställda får introduktion och ska erbjuda handledning vid behov.

#### **4.1.3.5 Kompetensutveckling**

Leverantören ska se till att dess personal ges förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling. Om vård- och omsorgsförvaltningen kallar till utbildning kopplad till lagar/regler eller rutiner/riktlinjer som avser hemtjänstverksamheten ska leverantören ansvara för att dess personal deltar.

#### **4.1.3.6 Insatser med stöd av hälso- och sjukvårdslagen**

Leverantören ska tillåta att dennes personal på delegering från kommunens legitimerade personal utför insatser med stöd av hälso- och sjukvårdslagen.

Beslut om delegering är personlig och lämnas under förutsättning att mottagaren har tillräcklig kompetens för uppdraget. Personal ska motta delegering på det sätt som föreskrivs i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

#### **4.1.3.7 Signaturlista**

Leverantören ansvarar för att det finns en signaturlista över personalens signaturer för de fall anteckningar/signeringar görs manuellt.

#### **4.1.3.8 Språk och kommunikation**

Leverantören och dennes personal ska kunna kommunicera på god svenska i både tal och skrift för att säkerställa god service och dokumentation.

#### **4.1.3.9 IT-kompetens**

All personal ska ha allmänna IT-kunskaper.

#### **4.1.3.10 Sekretess och tystnadsplikt**

Leverantören ansvarar för att all personal får information om gällande bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt inom den verksamhet som leverantören åtar sig att utföra enligt avtalet. Samtliga anställda ska underteckna en förbindelse om tystnadsplikt (se bilaga).

Sekretessförbindelsen förvaras hos leverantören och ska vid förfrågan kunna uppvisas för vård- och omsorgsförvaltningen.

#### **4.1.4 GDPR**

Personuppgiftsansvarig är vård- och omsorgsnämnden i Ronneby kommun och personuppgiftsbiträde är leverantören.

Enligt artikel 28.3 dataskyddsförordningen ska ett skriftligt avtal finnas mellan den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet. Avtalet reglerar under vilka förutsättningar



behandling på den personuppgiftsansvariges vägnar genomförs av personuppgiftsbiträdet. Avtalet ska ha det innehåll och omfatta de villkor som föreskrivs i artikel 28.3 dataskyddsförordningen.

Leverantören åtar sig att ingå personuppgiftsbiträdesavtal med vård- och omsorgsnämnden.

Det åligger personuppgiftsbiträdet att genomföra behandlingen och vidta de åtgärder som följer av avtalet och för biträdet tillämpliga bestämmelser i dataskyddsförordningen.

## 4.2 Underleverantör



Leverantör som avser använda underleverantör ska lämna uppgifter om detta vid ansökningstillfället.

Leverantören ansvarar för att underleverantören uppfyller samtliga kvalitetskrav för uppdraget.

Leverantören ska kontrollera att underleverantören fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal.

Leverantören ska fortlöpande informera vård- och omsorgsförvaltningen om förändringar i uppgifter angående underleverantörens namn och organisationsnummer. Vård- och omsorgsförvaltningen kan begära uppgifter om underleverantörer när som helst under avtalstiden och leverantören är skyldig att snarast lämna dessa upplysningar.

### a. Avses underleverantör användas?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Valfrihet inom hemtjäns...



### b. Om ja, bifoga underleverantörs namn och organisationsnummer

Bifogad fil

Valfrihet inom hemtjäns...



## 4.3 Kravspecifikation

### Leverantören ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet krav på leverantören

Ja/Nej. **Ja önskas**

Valfrihet inom hemtjäns...



## 5. Krav på tjänsten

### 5.1 Information, marknadsföring och tilläggstjänster

#### 5.1.1 Parternas information

Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att informera om vilka leverantörer som finns att välja bland i samband med att brukaren ska välja leverantör för sina beviljade hemtjänstinsatser. På kommunens hemsida kommer det även finnas information om leverantörernas verksamhet.

Leverantören ska beskriva sin verksamhetsidé, sina kvalitetsmål och sitt arbetssätt i ett särskilt informationsmaterial. Presentationen ska finnas i en av leverantören tillhandahållen broschyr.

Leverantören ska utforma sin marknadsföring av tilläggstjänster på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande. Marknadsföringen genom direktreklam är inte tillåtet. Med direktreklam menas i detta sammanhang: telefonförsäljning (telemarketing) hembesök och adresserad direktreklam.

#### 5.1.2 Tilläggstjänster

Leverantören har rätt att erbjuda tilläggstjänster, dvs ej biståndsbeslutade insatser. Om leverantören erbjuder tilläggstjänster **ska** leverantören informera brukaren om att dessa tjänster inte ingår i biståndsbeslutet och att brukaren av egna medel får betala för dessa tjänster direkt till leverantören. Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för brukaren.

### 5.2 Lagar, förordningar och föreskrifter

#### 5.2.1 Allmänt

Leverantören ska vara förtrogen med och följa för uppdraget relevanta lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

Leverantören ska ha kunskaper om relevant lagstiftning avseende arbetsrätt, diskriminering, arbetsmiljö, offentlighet och sekretess på sociala områden, behandling av personuppgifter m.fl. rättsområden.

Leverantören förutsätts ha ingående kännedom om den målgrupp som kan komma ifråga som kunder.

#### 5.2.2 Socialtjänstlagen

Leverantören ska ha goda kunskaper om socialtjänstlagen och dess tillämpning.

#### 5.2.3 Rutiner för vårdhygien

Leverantören ska ansvara för att goda hygienrutiner alltid tillämpas i det personnära omvårdnadsarbetet. Leverantören ska ansvara för att dess personal följer Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården. Leverantören ska fortlöpande följa upp och säkerställa att föreskrivna rutiner följs.

## 5.2.4 Rutiner för att förebygga undernäring

Leverantören ska ansvara för att dess personal följer Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om förebyggande av och behandling vid undernäring (SOSFS 2014:10) och de rutiner som kommunen beslutat med stöd av föreskriften (se bilaga Förebyggande av och behandling vid undernäring).

## 5.3 Värdegrund och kvalitetssäkring

### 5.3.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Leverantören ska arbeta utifrån ett upprättat kvalitetsledningssystem, vilket ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Leverantören ska med stöd av systemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Som vägledning i detta arbete ska leverantören använda sig av gällande föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen.

### 5.3.2 Värdegrund

Vid fullgörandet av uppdraget ska leverantören iaktta allas likhet inför gällande lagstiftning.

Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet. Brukarens behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras och deras självkänsla och integritet ska tas tillvara.

Insatserna ska ges flexibelt och brukaren ska ges största möjliga inflytande. Brukaren ska stimuleras att använda sin förmåga att klara sig själv, stärka sina funktioner och sitt oberoende.

### 5.3.3 God service

Uppdraget ska utföras på ett fackmannamässigt sätt.

### 5.3.4 Gott bemötande

Personalens bemötande utgör en viktig kvalitetsfaktor. Professionalitet och kompetens ska vara kännetecknande liksom respekt och lyhördhet för brukarens önskemål, behov, synpunkter, förslag och klagomål. Personalen ska ha förmåga att hantera speciella situationer och personer, lyssna och kommunicera samt skapa och uppmuntra dialog.

### 5.3.5 Identifiering

Leverantörens anställda och underleverantörer ska alltid bära identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för brukaren. Av identifikationen ska det framgå; personalens för- och efternamn, företaget som han/hon är anställd av samt bild på personal.

### 5.3.6 Samarbete

Leverantören ska samverka med kommunens personal, närstående och för brukaren andra viktiga personer och organisationer samt med gode män och förvaltare i den utsträckning som krävs för att brukaren ska få en god omsorg.

### 5.3.7 Kontaktmannaskap

Leverantören ska inom fem dagar från det att beställningen gjorts erbjuda en kontaktperson. Om brukaren inte är nöjd med sin kontaktperson har brukaren rätt att byta.

Kontaktpersonen är normalt den som brukaren vänder sig till när den har särskilda frågor som den önskar svar på.

### **5.3.8 Närstående**

Närstående är en naturlig del i omsorgen. De ska mötas med respekt och lyhördhet.

### **5.3.9 Tolk**

Leverantören ska svara för att vid behov anskaffa tolk. Kostnaden för tolk ersätts av kommunen efter inkommen faktura.

Vid användandet av tolk får inte någon jävsituation uppstå mellan den tolkade och den som ska tolkas.

I första hand bör certifierad tolk.

### **5.3.10 Personalkontinuitet**

Leverantören ska arbeta aktivt med personalkontinuitet hos personalen. Den är viktig för att brukaren ska kunna känna trygghet.

## **5.4 Trygghet och säkerhet**

### **5.4.1 Nyckelhantering**

Leverantören ska ha säkra rutiner, med signering, för utlämning och återlämnande av brukarens nycklar. Förlust av nyckel ska omedelbart meddelas till brukaren och avvikelserapportering göras till vård- och omsorgsförvaltningen. Eventuella kostnader som drabbar brukaren på grund av låsbyte, förorsakat av försumlighet mm. hos leverantörens personal, ska bäras av leverantören.

Leverantören ska dessutom följa "Rutin nyckelhantering trygghetslarm och digitala lås i ordinära boende" (se bilaga).

### **5.4.2 Hantering av privata medel**

Leverantören ska följa vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer för hantering av privata medel (se bilaga).

Brukaren eller närstående/god man sköter hanteringen av privata medel. Huvudregeln är att personal inte ska hantera brukarens kontanta medel. I de fall privata medel undantagsvis handhas av leverantörens personal ska det finnas skriftliga rutiner för detta. Eventuella kostnader som drabbar en brukare, förorsakat av försumlighet mm, hos leverantörens personal, ska bäras av leverantören.

### **5.4.3 Dokumentation**

#### **5.4.3.1 Social dokumentation**

Leverantören ska svara för att insatser enligt socialtjänstlagen dokumenteras enligt 11 kap. socialtjänstlagen samt i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om handläggning av ärenden och genomförande av insatser. Dokumentationen ska utföras med respekt för brukaren och dennes integritet. Leverantören ska svara för att handlingar som rör brukarens personliga förhållanden förvaras så att den som är obehörig inte får tillgång till dem.

Leverantören ska dokumentera avvikelser från gynnande biståndsbeslut samt när verkställighet vid senare tillfälle genomförts.

Leverantören ska, förutsatt att brukaren medger det, i samband med uppföljning av biståndsbeslut, lämna uppgifter till vård- och omsorgsförvaltningen om detta behövs för handläggning av ärendet. Leverantören ska se till att samtliga journalhandlingar och arbetsmaterial som gäller en brukare överlämnas till vård- och omsorgsförvaltningen när insatsen i ett enskilt ärende upphör.

#### **5.4.3.2 Genomförandeplan**

Leverantören ska göra ett planeringsbesök, tillika välkomstsamtal, hos brukaren. Vid planeringsbesöket ska en genomförandeplan upprättas utifrån biståndsbeslutet, gemensamt av leverantören och brukaren samt eventuellt närstående. Genomförandeplanen ska upprättas inom 14 dagar räknat från första dagen hjälpen/insatsen på börjats hos brukaren.

Genomförandeplanen ska beskriva målet för insatsen, vilka delar i insatsen brukaren vill ha utförda, planerade timmar, hur och när insatsen ska utföras, vilka personer som deltagit i planeringen, när planen har fastställts samt när och hur planen ska följas upp. Vid varaktiga förändringar ska planen revideras. Genomförandeplanen ska godkännas av brukaren samt förvaras oåtkomligt för obehöriga.

#### **5.4.3.3 Förvaring av handlingar**

Leverantören ska följa lagar och föreskrifter om gallring och arkivering.

När en brukare avlider eller leverantören drabbas av konkurs eller nedläggning ska brukarens journal skickas till vård- och omsorgsförvaltningen.

Vid byte av leverantör ska eventuella journalhandlingar, efter brukarens medgivande, medfölja till den nya leverantören.

Den gallrade akten läggs i ett kuvert (C4), skriv födelsedata, när akten avslutades (dödsfallsdagen) och vilken lagstiftning det gäller, i detta fall SoL i det övre högra hörnet på kuvertet. Det skall inte finnas blyertsanteckningar, gem, plastfickor eller lösa lappar i kuvertet.

#### **5.4.4 Rutiner för avvikelshantering**

Leverantören ska använda verksamhetssystemets avvikelshantering.

##### **5.4.4.1 När brukaren inte är anträffbar**

Leverantören ska följa vård- och omsorgsförvaltningens rutin om när brukaren ej är anträffbar vid insatsbesök i ordinärt boende (se bilaga).

#### **5.4.5 Klagomålshantering och synpunkter**

Leverantören ska ha ett system för klagomålshantering.

Brukaren och dennes företrädare ska alltid veta till vem man ska vända sig till för att kunna lämna synpunkter på leverantörens verksamhet. Klagomålen och synpunkterna ska användas för att förbättra rutinerna och kvaliteten.

Vid allvarliga klagomål ska leverantören omedelbart informera kontaktperson vid vård- och omsorgsförvaltningen.

Leverantören ska rapportera in statistik angående klagomål och synpunkter till kommunen via årlig verksamhets- och resultatberättelse eller på begäran av vård- och omsorgsförvaltningen.

#### 5.4.6 Rutiner för anmälan om missförhållanden

Leverantören ska ha god kännedom om skyldigheten att rapportera enligt Lex Sarah samt att anmäla enligt Lex Sarah till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Personalen ska alltid informeras om skyldigheten i samband med anställning och efter det ytterligare minst en gång per år.

Leverantören ska följa kommunens rutiner vid anmälan om missförhållanden.

### 5.5 Kravspecifikation



**Leverantören ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet krav på tjänsten**

Valfrihet inom hemtjäns...



Ja/Nej. **Ja krävs**

## 6. Uppföljning och insyn

### 6.1 Avtalsuppföljning

Under avtalsperioden utför vård- och omsorgsförvaltningen kontinuerliga uppföljningar för att kontrollera att leverantören uppfyller sina åtaganden gentemot beställaren.

Beställaren har rätt att göra regelbundna uppföljningar av den avtalade verksamheten.

Leverantören ska bistå med det underlag som krävs för uppföljning och utvärdering.

### 6.2 Individuppföljning

Individuppföljning genomförs årligen och på olika sätt beroende på verksamheten som bedrivs. Om det framkommer särskilda omständigheter kan uppföljning göras med kort varsel.

Som en återkommande individuppföljning ingår den nationella brukarundersökningen. Leverantören ska medverka vid brukarundersökningarna.

### 6.3 Verksamhetsuppföljning

Leverantören ska, efter begäran från vård- och omsorgsförvaltningen, inför vård- och omsorgsnämndens tertiärsuppföljningar samt efter avslutat verksamhetsår (januari påföljande år) informera kommunen beställaren om verksamheten.

Leverantören ska årligen skriva en verksamhets- och resultatberättelse baserad på föregående års resultat kopplat till verksamheten i form av mål, kvalitet och ekonomi.

Leverantören kan komma att ingå i vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan och granskningar beslutade av vård- och omsorgsnämnden.

Om det framkommer särskilda omständigheter kan uppföljning göras med kort varsel.

### 6.4 Kontroll/oanmälda besök

Uppföljningen kan kompletteras med oanmälda besök, vilket betyder informationsinhämtning av olika slag (till exempel intervjuer, observationer, inhämtande av scheman, bemanning och dokumentation i verksamhetssystemet).

All kontroll/uppföljning sker av vård- och omsorgsförvaltningen eller av beställaren utsett ombud.

### 6.5 Revision

Kommunens revisorer ska kunna genomföra samma revision hos leverantören som hos kommunala verksamheter.

## 6.6 Insyn i leverantörens verksamhet

Förutom att leverantören på eget initiativ ska informera vård- och omsorgsförvaltningen om verksamheten, ska leverantören ge beställaren insyn i verksamheten.

Leverantören ska ge vård- och omsorgsförvaltningen rätt att:

- efter brukarens medgivande ta del av dokumentation hos utföraren som rör brukaren, och
- med beaktande av brukarens integritet, göra intervjuer med brukare och deras närstående

## 6.7 Allmänhetens rätt till insyn

Leverantören ska utan oskäligt dröjsmål, efter det att vård- och omsorgsförvaltningen framställt begäran härom, till beställaren lämna sådan information som avses i 10 kap. 9 § kommunallagen (2017:725). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten (tjänsten) utförs.

## 6.8 Kravspecifikation



**Leverantören ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet uppföljning och insyn**

Valfrihet inom hemtjäns...



Ja/Nej. **Ja krävs**



## 7. Kommersiella villkor

### 7.1 Allmänna avtalsvillkor

#### 7.1.1 Parter

**Beställare är:**

- Ronneby kommun
- 21 20 00-0837
- 372 80 Ronneby

**Leverantören** ska i det avtal som tecknas med kommunen ange följande uppgifter:

**Leverantörens**

- fullständiga namn
- organisationsnummer
- fullständiga adress

För leverantören ska avtalet tecknas av firmatecknare eller annan med behörighet att företräda företaget.

För kommunen undertecknas avtalet av någon med behörighet enligt gällande delegationsordning.

#### 7.1.2 Kontaktpersoner

Inför att avtalet undertecknas utser både beställare och leverantör kontaktpersoner under avtalstiden.

Följande uppgifter om kontaktpersonen ska anges:

- namn
- telefon
- e-post adress
- uppgift om eventuell ersättare

Båda parter ska informera varandra om kontaktpersonen ändras.

#### 7.1.3 Avtalad tjänst

Avtalet ska innehålla uppgifter om avtalad tjänst, dvs beskrivning av vilket uppdrag som leverantören åtar sig att leverera och omfattningen av denna.

Avtalad tjänst ska utgöras av i förfrågningsunderlaget ställda krav och beskrivningar av uppdraget samt de uppgifter om uppdragets omfattning leverantören anger i sin ansökan.

#### **7.1.4 Avtalstid**

Avtalet ska gälla i tre år, räknat från dagen för avtalets tecknande.

Om leverantören önskar fortsatt deltagande i valfrihetssystemet ska förenklad ansökan inkomma senast tre månader för avtalstidens utgång. Prövning görs och om villkoren med tillhörande krav anses fortsatt uppfyllda, förlängs avtalet ytterligare tre år. Kommunen avgör i de fall helt ny ansökan behöver inkomma från leverantören.

#### **7.1.5 Villkor för samarbete mellan parterna**

Båda avtalsparter är skyldiga att göra motparten omedelbart uppmärksam på det man uppfattar som ett eventuellt avtalsbrott eller avvikelser från avtalet. Vid allvarliga brister ska motparten skriftligen informeras.

Om kommunen uppmärksammar avvikelser från avtalet ska leverantören lämna en skriftlig åtgärdsplan inom två veckor. Om åtgärdsplanen inte lämnats inom två veckor kommer Ronneby kommun att ge leverantören ännu en erinran. Leverantören har därefter en vecka på sig att skriftligen återkoppla insatta åtgärder. Om rättning inte sker inom angiven tid (tre veckor) har Ronneby kommun rätt till vite.

#### **7.1.6 Underleverantör**

Leverantören får, efter kommunens skriftliga godkännande, anlita underleverantör för att fullgöra del av verksamheten.

Leverantören har det fulla ansvaret för uppdragets genomförande och ska svara för underleverantörens åtagande som för sitt eget. Samma krav som gäller för leverantören ska fullt ut gälla för en underleverantör och dess personal.

#### **7.1.7 Överlåtelse av avtal**

Detta avtal får inte överlåtas till annan leverantör eller underleverantör.

#### **7.1.8 Ändringar och tillägg**

Vård- och omsorgsnämnden ska årligen kunna göra ändringar i och tillägg till förfrågningsunderlaget under löpande avtalsperiod. Sådana ändringar och tillägg gäller mot samtliga leverantörer av hemtjänst i kommunen enligt LOV. Ändringar i och tillägg görs genom en till avtalet skriftlig handling vilken undertecknas av behöriga företrädare för båda parter och biläggs avtalet.

Förändringar/justeringar, beslutade av vård- och omsorgsnämnden, föranledda av lagändringar, målbeskrivningar, regler eller rutiner kan ske inom ramen för avtalet.

Om förfrågningsunderlag eller ersättning ändras eller justeras och leverantören ej kan acceptera de nya villkoren upphör avtalet att gälla efter tre månader, från den tidpunkten då detta skriftligen meddelats beställaren.

### 7.1.9 Försäkring

Leverantören ansvarar för att under hela avtalstiden hålla sin egendom och sin verksamhet försäkrad på ett erforderligt sätt.

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

Leverantören ska även förbinda sig att teckna förmögenhetsbrottsförsäkring med ett försäkringsbelopp om lägst 2 Mkr per skada och år.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats ska överlämnas till kommunen inför avtalstecknande. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till kommunen senast en vecka före det att försäkringen går ut.

Om leverantören brister i någon av ovanstående förutsättningar, har kommunen rätt, att antingen teckna sådan försäkring på leverantörens bekostnad alternativt att häva avtalet.

### 7.1.10 Ansvar

Leverantören ska ansvara för att tjänsten behåller den avtalade kvaliteten under avtalstiden.

Beställaren är inte ersättningskyldig för skador orsakade av leverantören eller annan för vilken denne ansvarar.

Parterna ska fortlöpande hålla varandra informerade om förhållanden som i något avseende kan påverka det som avtalats.

Part ska skriftligen påtala kontraktsbrott eller avvikelse från avtalet för motparten inom 30 dagar efter det att parten har uppmärksammat avvikelsen. Sådant meddelande ska anses ha kommit motpart tillhanda när denne skriftligen bekräftat mottagandet eller delgivning skett enligt delgivningslagen.

Part som mottagit reklamation är skyldig att utan oskäligt uppehåll vidta rättelse.

Leverantören ska ansvara för samtliga skador som leverantören, eller annan för vilken leverantören ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Om kommunen gentemot tredje man görs ansvarig för inträffad skada, ska leverantören hålla kommunen skadeslös.

Leverantörens ansvar för personskada ska begränsas till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Leverantörens ansvar för skada eller förlust av egendom ska begränsas till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Leverantörens ansvar för ren förmögenhetsskada ska begränsas till 2 Mkr per skadetillfälle och 2 Mkr per år.

Ovan angivna begränsningar gäller inte om leverantören har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt. Detsamma gäller om leverantören enligt lag eller rättspraxis har ett längre gående ansvar för uppkommen skada.

### 7.1.11 Avtalets upphörande

Båda parter äger rätt att säga upp avtalet med tolv (12) månaders uppsägningstid. För att uppsägningen ska vara gällande ska uppsägning av avtal ske skriftligen. Utföraren ska fullgöra de prestationer som avtalats under uppsägningstiden.

Om allvarliga fel eller brister uppmärksammas ska en åtgärdsplan upprättas av utföraren och godkännas av beställaren. Av åtgärdsplanen ska tidplan för genomförande av åtgärderna framgå.

Beställaren har rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders varsel om beställaren uppmärksammar allvarliga fel eller brister och utföraren inte utan dröjsmål, inom skälig tid, efter skriftlig begäran vidtagit rättelse. Om inte överenskommen rättelse enligt åtgärdsplan sker upphör avtalet att gälla med omedelbar verkan.

Beställaren har även rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders varsel om utföraren under en sammanhängande period om tolv månader inte erhållit nya uppdrag från Ronneby kommun. Detta gäller från det datum då senaste uppdraget upphörde.

Beställaren har vidare rätt att säga upp avtalet som ligger till grund för detta förfrågningsunderlag med tolv (12) månaders varsel om kommunfullmäktige beslutar att kommunen inte längre ska ha ett valfrihetssystem avseende hemtjänst.

Leverantören har rätt att säga upp avtalet med tolv (12) månaders varsel vid väsentlig förändring i leverantörens verksamhet samt om förändringar sker avseende ersättningar och parterna inte är överens om förändring av ersättning eller andra avtalsvillkor.

Vid väsentlig förändring i leverantörens verksamhet ska beställaren underrättas omedelbart. Under uppsägningstiden har part skyldighet att fullgöra avtalsförpliktelser och senast överenskomna avtalsvillkor gäller under uppsägningstiden.

Uppsägning enligt ovan ska ske skriftligen och undertecknas av behörig firmatecknare hos leverantören. Under uppsägningstiden gäller senast överenskomna ersättning för fullgörande av uppdraget. I övrigt utgår ingen ersättning.

#### 7.1.11.1 Uppsägning av avtal

Om leverantören under avtalstiden inom en insatskategori saknar uppdrag under en period om 12 månader äger leverantören rätt att uppta förhandling om uppsägning av sitt åtagande vad avser den aktuella insatskategorin. Leder förhandlingen till uppsägning är uppsägningstiden 3 månader räknat från dagen för överenskommelse.

Om leverantören under avtalstiden helt saknar uppdrag under en period om 12 månader upphör avtalet automatiskt att gälla efter denna tidsrymd.

Uppsägning med anledning av prisjustering, se stycke om "Justering av ersättning".

I det fall leverantören önskar en kortare uppsägningstid sker en bedömning av vård- och omsorgsförvaltningen efter att ett skriftligt önskemål inkommit från leverantören.

#### 7.1.11.2 Hävning

Om någon av parterna väsentligt skulle brista i fullgörandet av avtalet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter erinran, har motparten rätt att med omedelbar verkan häva avtalet.

Beställaren har vidare rätt att med omedelbar verkan häva avtalet om leverantören efter avtalets ingående:

- Gör sig skyldig till avtalsbrott genom att brista i sina åtaganden enligt upprättat avtal eller i åtaganden uppställda i andra handlingar eller överenskommelse som utgör en del av avtalet mellan parterna.
- Försätts i konkurs, likvidation, tvångsförvaltning, ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller erhållit näringsförbud.
- Blivit föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat förfarande.
- Genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen.
- Har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.
- Inte har fullgjort sina åliggande avseende socialförsäkringsavgifter eller skatter i hemlandet eller annan stat inom EES-området.
- I något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av Lagen om valfrihet.

Om avtalet hävs är part mot vilken hävning riktas ersättningskyldig för den skada som förorsakat hävningen. Hävning ska vara skriftlig.

## 7.2 Ekonomiska villkor

### 7.2.1 Avgifter

Kommunfullmäktige beslutar om avgifter för brukare av hemtjänstinsatser. Vård- och omsorgsförvaltningen fakturerar brukaren samtliga avgifter för beviljade hemtjänstinsatser enligt biståndsbeslutet (ej eventuella tilläggstjänster). Avgifterna tillfaller vård- och omsorgsförvaltningen. Leverantören ska tillhandahålla det underlag som kommunen behöver för att kunna fakturera brukaren en korrekt avgift.

### 7.2.2 Ersättning till leverantören

Ersättningen till leverantör baseras på beviljat biståndsbeslut. Insatserna i biståndsbeslutet är schablonmässigt tidsatta.

Den **beslutade** utförda insatsen som ersätts är insatser och tid som följer av biståndsbeslutet och som därefter konkretiseras i en genomförandeplan. Insatser utförs i första hand i brukarens hem, men även utanför brukarens hem under förutsättning att den är direkt riktad mot brukaren, t.ex vid inköp, ledsagning, apoteksärendet och tidsbokning.

Ersättning för **beslutad** utförd tid är avsedd att täcka samtliga kostnader för att kunna utföra tjänsten.

~~Exempel på sådant som är med i beräkningsunderlaget för ersättningen är personalkostnader, arbetsledning, personalträffar, personal- och ekonomiadministration, kompetensutveckling, handledning, gång och restid, städning i samtliga lokaler som tillhör leverantörens verksamhet, diverse förbrukningsmaterial som ingår i verksamheten, arbetstekniska hjälpmedel, arbetskläder, legitimation/identifikation/namnsskylt, telefon och datakostnader, fordon.~~

**I ersättningen ingår kostnader för personal, lokal och lokalvård, utrustning för uppdragets utförande så som förbrukningsmaterial och arbetskläder, administration, verksamhetsledning, arbetstekniska**

## 7.2.3 Beräkningsmodell

Ersättning till leverantören baseras till största delen på schablonmässigt framräknad timkostnad och bygger på kommunens beräknade bruttokostnadsnivå. Schablonberäkningen har gjorts utifrån en gemensam modell (räknesnurra) som Sveriges kommuner och regioner tagit fram för att räkna ut ersättningsnivån i kommuner som infört LOV.

Ersättningen till leverantören baseras på egenregins internbudget för innevarande år.

Ersättningen innefattar momskompensation.

Ersättningen (för landsbygdsområdena) ingår även bilkostnader.

Ersättningen är indelad i tre (3) kategorier, tillika nivåer.

Vård- och omsorgsförvaltningen har tolkningsföreträdare vid bedömningar kring ersättningen.

## 7.2.4 Ersättningsnivåer

Kategori/ersättningsnivå	Tätort	Landsbygd
1. Städ/tvätt		
2. Service		
3. Personlig omvårdnad		

Ersättningsnivåerna beslutas årligen av vård- och omsorgsnämnden och gäller för varje nytt årsskifte för samtliga leverantörer. ~~Se bilaga för aktuella ersättningsnivåer.~~

Uppdraget kräver olika och har därmed olika förutsättningar och ersättningar.

Ersättningen för kategori 3 är högre på grund av bland annat att delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ingår, obekvämt arbetstid högre krav på utbildning och erfarenhet samt momskompensation.

### 7.2.4.1 Tätort och landsbygd

Tätort respektive landsbygd utgår från SCB:s definition av tätort och landsbygd. Uppgifterna tas fram genom Vismas kartsystem Tekis och bygger på information från folkbokföringen. ~~Se bifogad bild (Tätort-landsbygd KARTA) (Det gulmarkerade är tätort).~~

### 7.2.4.2 Kategori 1- Städ/tvätt

#### Ersättning städ

Insatsen beviljas i två nivåer:

1. Städning, ersättning utgår enligt schablon. Utgångspunkten är att städning normalt utförs två gånger i månaden och omfattar två rum och kök samt badrum och hall.
2. Lättstädning, ersättning utgår enligt schablon.

### **Ersättning tvätt**

Ersättning utgår enligt schablon.

Insatsen omfattar bland annat tvätt av kläder, sänglinne, handdukar, upphängning och hopvikning. Strykning av enstaka plagg.

Om brukaren har enbart städ/tvättinsatser är det tillåtet att fakturera med 25 % moms på hela timpriset. Notera att detta gäller leverantörer som **enbart** utför servicetjänster.

Städ/tvättinsatser är beräknade för att utföras på vardagar vanligtvis måndag till fredag, ej helgdagar kl. 07.00 till 19.00. Ingen extra ersättning utgår om insatserna utförs annan tid.

### **7.2.4.3 Kategori 2- Service**

Ersättning utgår enligt schablon.

Insatsen omfattar bland annat praktisk hjälp med hemmets skötsel, tvätt, inköp, bank- och postärendande.

Om brukaren har enbart städ/tvätt- och/eller serviceinsatser är det tillåtet att fakturera med 25 % moms på hela timpriset. Notera att detta gäller leverantörer som **enbart** utför servicetjänster.

Serviceinsatser är beräknade för att utföras alla dagar, måndag till söndag kl. 07.00 till 22.00.

### **7.2.4.4 Kategori 3- Personlig omvårdnad**

Ersättning utgår enligt schablon.

Med personlig omvårdnad avses insatser som behövs för att tillgodose brukarens fysiska, psykiska och sociala behov, personlig hygien med mera.

Personlig omvårdnad omfattar insatser med Trygg hemgång där leverantören går in som stöd och hjälp på uppdrag av detta specialistteam. Specialistteamet tillhandahåller tid enligt schablon inför månadsövergången och till faktureringsunderlaget.

Personlig omvårdnad omfattar även delegerade insatser med stöd av hälso- och sjukvårdslagen (HSL-insatser). Sådan insats utförs som omvårdnadsinsats och ersätts efter schablon och enligt nivå 3. Det är patientansvarig sjuksköterska som beslutar utifrån HSL-lagstiftningen, insatsens omfattning och kompetensbehov.

Social omsorg är undantaget från momsplikt. Enligt skatteverket måste privat företag ha kompetens och resurser för att kunna utföra både omvårdnads- och servicetjänster, för att omfattas av momsfrihet.

Insatser som avser personlig omvårdnad är beräknade att utföras alla dagar, måndag till söndag mellan kl. 07.00 till 22.00.

### **7.2.5 Ersättning övriga insatser**

1. Tid som åtgår vid upprättande av genomförandeplan, max 45 min
2. Tid som åtgår för välkomstsamtal, max 60 min
3. Tid som åtgår vid medverkan hembesök på uppdrag av biståndsenheten eller hälso- och

sjukvårdsorganisationen, max 60 min

4. Tid som åtgår för att utföra ledsagning, faktisk tid enligt biståndsbeslut
5. Tid som åtgår för att utföra avlösning, faktisk tid enligt biståndsbeslut

Ersättning utgår för ovanstående insatser med belopp motsvarande kategori 1.

### 7.2.5.1 Besvarande av larm

Nattetid mellan kl. 21.00 till 07.00 finns särskild kommunal nattorganisation som svara för mottagning, åtgärdande och vidtagande av nödvändiga insatser vid larm.

I de fall brukare valt extern leverantör för utförande av hemtjänstinsatser och beviljats trygghetslarm ska den externa leverantören svara för mottagning, åtgärdande och vidtagande av nödvändiga insatser vid larm mellan kl. 07.00 till 21.00 alla dagar i veckan.

Ersättning utgår enligt kategori 1, faktisk tid. Insatsen rapporteras in till vård- och omsorgsförvaltningen enligt "Faktureringsunderlag".

### 7.2.5.2 Akuta insatser

Akuta insatser gäller enbart brukare som redan har beviljats bistånd i form av hemtjänst, personlig omvårdnad.

I de fall leverantören tillgodoser tillfälliga, akuta behov utöver beviljade hemtjänstinsatser utgår ersättning för detta, efter godkännande av ansvarig biståndshandläggare. Om den akuta insatsen är bestående ska brukaren kontakta ansvarig biståndshandläggare för en eventuell ny biståndsbedömning. Leverantören kan vid behov vara brukaren behjälplig vid kontakt med handläggare.

### 7.2.5.3 Dubbelbemanning

Dubbelbemanning kan bli aktuell vid omvårdnadsinsatser, där brukarens behov är av den karaktären att det föreligger en arbetsmiljörisk om endast en person utför insatsen.

Ersättning utgår endast för den tid då insatsen kräver två personal och rapporteras in enligt "Faktureringsunderlag".

### 7.2.6 Ersättning vid brukares frånvaro

Typ av frånvaro	Ersättning
Planerad frånvaro meddelad minst fem (5) dagar innan planerad insats	Ingen ersättning utgår
Brukarens byte av leverantör meddelad minst 14 dagar innan planerad insats (brukaren behåller tidigare vald leverantör under uppsägningstiden om inte annat överenskommet med beställaren/kommunen)	Ersättning utgår under uppsägningstiden och avslutas då brukaren byter leverantör. Vid särskilda omständigheter (avgörs av vård- och omsorgsförvaltningen) utgår ersättning för planerade insatser som skulle ha utförts bytesdagen samt upp till 14 dagar efter brukarens byte av leverantör



Brukares uppsägning/avslutad insats	Ersättning utgår för planerade insatser som skulle ha utförts uppsägningdagen samt fem (5) dagar efter uppsägningen/avslutad insats
Dödsfall i hemmet	Ersättning utgår för planerade insatser som skulle ha utförts bortfallsdagen samt fem (5) dagar efter dödsfallet
Sjukhusvistelse/korttidsvistelse/växelvård/ planerad frånvaro meddelad minst fem (5) dagar innan planerad insats	Ingen ersättning utgår
Sjukhusvistelse	Ersättning utgår för planerade insatser som skulle ha utförts bortfallsdagen samt fyra (4) dagar efter bortfallsdagen
Övrig oplanerad frånvaro	Ersättning utgår för planerade insatser som skulle ha utförts bortfallsdagen samt tre (3) dagar efter bortfallsdagen

### 7.2.6.1 Förtydligande ersättning byte av leverantör

Byte av leverantör kan ske med 14 dagars uppsägningstid räknat från den dag brukarens begäran kom biståndshandläggare tillhanda. Den tidigare leverantören är skyldig att utföra insatser tills dess att ny leverantör påbörjat uppdraget, dock längst under uppsägningstiden. Den tidigare leverantören erhåller ersättning för dessa planerade insatser under uppsägningstiden.

Om brukaren önskar byta leverantör med omedelbar verkan på grund av att leverantören misskött sitt åtagande utgår ingen ersättning efter uppsägningdagen. Det är vård- och omsorgsförvaltningen som har tolkningsföreträde vid bedömning huruvida uppdraget missköts av leverantören eller ej.

### 7.2.6.2 Förtydligande ersättning vid brukares frånvaro

Med dagar avses kalenderdagar.

Brukaren ansvarar själv för att informera leverantören om känd frånvaro.

### 7.2.7 Hemtjänstinsatser

Kategori 1	Kategori 2	Kategori 3
Städ/tvätt	Service	Personlig omvårdnad
Enbart städning och tvätt	Duka vid matdistribution Värmning av mat Enklare tillredning av mat Frukost/kvällsmål/mellanmål Individuell serviceinsats	Uppstigning/läggning Personlig vård Att sköta kroppen Daglig hygien Dusch

	Inköp/ärende Kompletterande skötsel Servicepaket Promenad/social samvaro Telefonkontakt/trygghetsbesök	På- och avklädning Toalettbesök Stöd vid måltid Individuell insats Delegerad HSL- insats Trygg hemgång
Måndag till fredag 07.00-19.00	Alla dagar 07.00-22.00	Alla dagar 07.00-22.00

### 7.2.8 Moms

Moms ingår med 5 % i ersättningen till leverantören.

### 7.2.9 Justering av ersättning

Vård- och omsorgsnämnden förbehåller sig rätten till justeringar av ersättningen med hänsyn till förändringar i kostnadsläget avseende personalkostnader och övriga kostnader samt eventuella ändringar i resursfördelningen på grund av politiska beslut.

Justering av ersättning ska aviseras skriftligt. Accepterar leverantören inte justeringen, äger leverantören rätt att frånträda avtalet i sin helhet med 3 månaders varsel. Under uppsägningstiden gäller senast gällande ersättning.

### 7.2.10 Faktureringsrutiner

Fakturering sker månadsvis.

Leverantören ersätts i efterskott efter att faktura skickats och godkänts av beställaren. Fakturan betalas inom 30 dagar räknat från dag för fakturas godkännande.

Krav på faktureringsavgift, expeditionsavgift eller liknande kommer ej att godkännas.

#### 7.2.10.1 Mervärdeskatt

Tjänster som görs inom hemtjänsten är normalt momsbefriade om leverantören kan leverera både service- och omvårdnadstjänster. Dessa tjänster ska faktureras utan moms. Om leverantören enbart levererar städ/tvätt- och /eller servicetjänster är tjänsten momspliktig. De leverantörer som endast levererar städ/tvätt- och/eller servicetjänster ska därför lägga på moms vid fakturering.

#### 7.2.10.2 Faktureringsunderlag

Inrapportering från leverantören av övriga insatser ska vara, den av vård- och omsorgsförvaltningen, utsedd person tillhanda inom två kalendervardagar in på varje månadsskifte.

Vård- och omsorgsförvaltningen tillhandahåller i början av varje månad ett samlat underlag med sammanställning ur verksamhetssystemet samt leverantörens inrapporteringar. Detta utgör sedermera

faktureringsunderlaget om parterna är överens.

### 7.2.10.3 Faktura

Faktura ska skickas till:

- Ronneby kommun
- Fakturaskanning, ref nr: (anges i avtalet)
- 372 80 Ronneby

Fakturor som inkommer per post skannas in, innan de registreras i kommunens ekonomisystem. Som fakturadatum räknas det datum när fakturan inkommer till Ronneby kommun.

Obligatoriska uppgifter på fakturan :

OCR-nr eller Referenskod, förfalldatum, leverantörens organisationsnummer, bankgiro (Plusgiro eller bankkonto om Bankgiro saknas), information om F-skatt, vad tjänsten avser samt fakturabelopp.

#### 7.2.10.3.1 E-fakturering

Faktura som skickas elektroniskt ska vara fulltextfaktura enligt SFTI-standar eller Svefaktura.

#### 7.2.10.3.2 Bestridande av faktura

Beställaren reklamerar alternativt bestrider faktura som inkommer ofullständiga eller med felaktiga uppgifter. Förfalldag räknas från den dag rättad faktura inkommit till kommunen eller överenskommelse träffats om det tvistade beloppet. Dröjsmålsränta eller andra tillkommande avgifter utgår inte vid reklamation eller bestridande av faktura.

#### 7.2.10.3.3 Påminnelse och dröjsmål med betalning

Påminnelse och krav vid obetald faktura sänds av leverantören direkt till fakturaadressen.

Vid försenad betalning orsakad av kommunen betalas dröjsmålsräntan räntelagen. Räntebelopp som understiger 300 kronor, expeditions-, fakturerings-, påminnelse-, förseningsavgifter och andra avgifter accepteras ej.

## 7.3 Övriga villkor

### 7.3.1 Avtalshandlingar

I det fall avtalets handlingar i något avseende skulle vara motsägelsefulla gäller den fastställda rangordningen;

- Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet som eventuellt tillkommer under avtalsperioden
- Det avtal som tecknats mellan parterna
- Förfrågningsunderlaget inklusive bilagor och frågor och svar
- Leverantörens eventuella förtydliganden och kompletteringar
- Leverantörens daterade ansökan

- Eventuella allmänna branschvillkor

Uppgifter i ansökan som inte efterfrågats i förfrågningsunderlaget ska inte gälla som avtalsinnehåll såvida det inte finns en skriftlig överenskommelse om detta parterna emellan.

### 7.3.2 Skadestånd och vite

Beställaren har rätt till ersättning för skada beställaren har lidit på grund av leverantörens avtalsbrott om skadan är en följd av att leverantören åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen. Beställaren har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av leverantören eller dennes personal.

I de fall leverantören orsakar beställaren extra kostnader orsakat genom vårdslöshet, försummelse eller uppsåt ska leverantören ersätta beställaren för den merkostnad som beställaren får.

### 7.3.3 Force Majeure

Följande omständigheter utgör befrielsegrunder om de medför att avtalets fullgörande hindras eller blir oskäligt betungande: Arbetskonflikt, eldsvåda, översvämning och annan naturkatastrof, krig, krigsliknande tillstånd, myndighetsbeslut, uppror och upplopp, allvarlig smittspridning eller liknande.

Nyssnämnda omständigheter utgör befrielsegrund endast om deras inverkan på avtalets fullgörande inte kunde förutses då avtalet ingicks. Det åligger part som önskar återöppna befrielsegrund enligt ovan, att omedelbart skriftligen underrätta den andra parten. Om befrielsegrund inte upphör inom skälig tid har part rätt att häva avtalet genom skriftligt meddelande till andra parten. Om part inte omedelbart skriftligen underrättar den andra parten ska denne ersättas för den skada som den uteblivna underrättelsen förorsakat denne. Upphör hindret ska part omedelbart kontakta den andra parten och återuppta uppdraget i enlighet med detta avtal.

Leverantören kan ansöka om ersättning hos beställaren för eventuella extra kostnader som deras verksamhet ådragit sig i samband med omständigheter enligt ovan. Ansökan ska vara skriftlig och leverantören ska lämna erforderliga och begärda uppgifter. Beställaren har tolkningsföreträde och gör bedömningen om ansökan ska beviljas eller avslås.

### 7.3.4 Tvistlösning

Tvister bör alltid i första hand försöka lösas med förhandling mellan parterna. I de fall parter inte kan komma överens genom förhandling, ska tvisten i andra hand prövas av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

Leverantören får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av prestationer, som kommer att åvila leverantören enligt avtal under återöppnande av att tvisteförfarande påkallas eller pågår. Det är beställarens bedömning som har tolkningsföreträde tills tvisten är löst.

### 7.3.5 Sekretess

Leverantören ansvarar för att säkerställa sekretessen kring innehållet i avtalet och annan information som leverantören kan få kännedom om inom ramen för uppdragets utförande, exempelvis uppgifter om den enskildes hälsotillstånd.

### 7.3.6 Antidiskrimineringsklausul

Leverantören skall vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden följa gällande diskrimineringslag (2008:567).

Det förutsätts också att leverantören vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden följer den gällande antidiskrimineringslagstiftningens intentioner, enligt § 1, i mötet med brukarna, dess anhöriga och/eller företrädare, upphandlande enheter och beställande verksamheter.

Leverantören är under uppdragstiden skyldig att på begäran av Ronneby kommun skriftligen och muntligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelserna enligt § 1 i form av jämställdhetspolicys/planer, åtgärdsplaner och samråd. Tiden för redovisningen skall ske enligt överenskommelse.

Beställaren har rätt att häva avtalet om leverantör eller anställd för leverantör/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till olaga diskriminering enligt § 1.

Beställaren har rätt att häva avtalet om leverantör eller anställd för leverantör/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till avvikelser eller oaktsamhet enligt § 2.

### 7.4 Kravspecifikation



**Leverantören ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet kommersiella villkor**

Valfrihet inom hemtjäns...



Ja/Nej. **Ja krävs**

## 8. Uppförandekod för hållbar upphandling

### 8.1 Uppförandekod för hållbar upphandling inom Ronneby kommun



Produkter och tjänster som levereras till Ronneby kommun ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med vår uppförandekod. Vi förutsätter att våra leverantörer (avtalspartners) uppfyller tillämplig lagstiftning i tillverknings-landet samt utifrån de internationella konventioner och förklaringar som uttrycks i FN:s Global Compact (se nedan) respekterar minst följande grundläggande principer:

- Mänskliga rättigheter
- Rättigheter i arbetslivet
- Hälsa och säkerhet på arbetsplatsen
- Minimering av miljöpåverkan
- Etiska och moraliska affärsregler

#### Mänskliga rättigheter

Leverantören ska respektera FN:s deklarerationer om mänskliga rättigheter.

### 8.2 Principer och anställdas rättigheter, Nationell lagstiftning



Lagstiftningen i de länder där leverantören är verksam ska efterlevas och utgör alltid en miniminivå för de anställdas villkor. Ställer nationell lagstiftning högre krav än ILO:s konventioner, eller FN:s deklarerationer om mänskliga rättigheter, ska alltid denna ha företräde.

#### Ingen förekomst av barnarbete (ILO 138 och 182 samt FN:s barnkonvention, artikel 32)

Barnarbete, enligt definitionen i ILO-konventionen, får inte förekomma.

Barn får inte ha tvingats till skadligt arbete som skadar eller hindrar barnets skolgång eller hälsa

#### Ingen förekomst av tvångsarbete (ILO 29 och 105)

Att utnyttja någon form av tvångs- eller straffarbete accepteras inte.

#### Ingen förekomst av diskriminering (ILO 100 och 111)

Diskriminering på grundval av etnisk tillhörighet, kön, religion, socialt ursprung, handikapp, politiska åsikter eller sexuell orientering får inte förekomma.

#### Löner och arbetstider

Lön ska betalas direkt till den anställde på överenskommen tid och till fullo. Den nationellt lagstadgade minimilönen är lägsta accepterad lönenivå. Veckoarbetstiden får inte överstiga den lagliga gränsen och övertid ska vara betald.

#### Föreningsfrihet och organisationsrätt (ILO 87 och 98)

I länder där föreningsrätten är begränsad eller under utveckling, ska leverantören medverka till att

anställda får möta företagsledningen för att diskutera löne- och arbetsvillkor utan negativa konsekvenser.

#### Jämställdhetsarbete

För leverantörer med mer än 20 anställda gäller att denne ska inneha en jämställdhetsplan som uppfyller gällande lagkrav. Leverantören har samma ansvar för att säkerställa och främja jämställdhet i sitt uppdrag som om kommunen själv hade tillhandahållit tjänsten.

#### Miljö

Leverantören ska ha mål och handlingsplaner för att minska såväl sin energi- och resursförbrukning som sitt avfall och utsläpp till mark, atmosfär och vatten. Kemikalier ska hanteras på ett för människan och naturen säkert sätt.

#### Hälsa och säkerhet

Arbetsmiljön ska hålla en nivå som överensstämmer med internationella riktlinjer samt det arbetarskydd, den arbetsrätt och det socialförsäkringskydd som gäller i tillverkningslandet.

Anställda ska informeras om de eventuella hälsorisker som arbetet kan medföra. Alla anställda ska ha tillgång till och använda relevant skyddsutrustning.

#### Etiska och moraliska affärsregler

##### Hög etisk standard

Vi förväntar oss att våra leverantörer uppvisar hög affärsetik, att de följer gällande nationella lagar, och att de inte på något sätt medverkar i korruption, bestickning, bedrägeri eller utpressning. Våra leverantörer får ej ha någon koppling till företag baserade i s.k. "skatteparadis".

##### Genomsynliga affärsrelationer

Våra leverantörer ska varken erbjuda eller ta emot gåvor, betalningar eller andra förmåner som kan vara ägnade att förleda mottagaren att handla mot sin plikt.

##### Uppföljning

Vid förfrågan ska verifikat kunna uppvisas som styrker att kraven efterlevs. Vi förbehåller oss även rätten att själva utföra kontroller.

Genom att leverantören skriver under dokumentet intygas att leverantören, och eventuella underleverantörer, följer de krav som är formulerade i detta dokument.

### **8.3 De tio principerna för FN:s Global Compact**



Global Compacts tio principer inom områdena mänskliga rättigheter, sysselsättning, miljö och antikorruption har tillkommit genom allmänt samförstånd och härrör från:

Allmänna förklaringen om de mänskliga rättigheterna

Internationella arbetsorganisationens deklaration om grundläggande principer och rättigheter i

## arbetslivet

### Rio-deklarationen om miljö och utveckling

### Förenta nationernas konvention mot korruption

Genom Global Compact uppmanas företag att inom sitt område anta, stödja och genomdriva en uppsättning kärnvärderingar inom områdena för mänskliga rättigheter, arbetsnormer, miljö och antikorrupktion.

### Mänskliga rättigheter

Princip 1: Företagen bör stödja och respektera skyddet för internationellt utropade mänskliga rättigheter och

Princip 2: se till att de inte är delaktiga i brott mot de mänskliga rättigheterna.

### Arbetsnormer

Princip 3: Företagen bör respektera föreningsfriheten och erkänna rätten till kollektivförhandlingar,

Princip 4: eliminering av alla former av tvångsarbete,

Princip 5: ett effektivt avskaffande av barnarbete och

Princip 6: eliminering av diskriminering i arbetslivet.

### Miljö

Princip 7: Företagen bör stödja en varsam syn på miljöutmaningar,

Princip 8: ta initiativ för att främja ett större miljöansvar och

Princip 9: uppmuntra till utveckling och spridning av miljövänlig teknik.

### Antikorrupktion

Princip 10: Företagen bör arbeta mot alla former av korruption, inbegripet utpressning och mutor.

**Genom att leverantör svarar Ja intygas att utföraren och eventuella underleverantörer följer de krav som är formulerade i detta dokument.**

Ja/Nej. **Ja krävs**

Valfrihet inom hemtjäns...

