

Vård-och omsorgsnämnden

Plats och tid Listerbysalen, kl. 09.00-12:20

Beslutande Ledamöter
Se särskild förteckning

Ersättare
Se särskild förteckning

Övriga närvarande Se särskild förteckning

Justerare

Justeringens plats och tid Stadshuset, Kommunledningsförvaltningen den 24 juni 2020

Underskrifter

Sekreterare

Herman Persson

Paragrafer

§§ 71-86

Ordförande

Anders Lund (M)

Justerare

Annette Rydell (S)

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Beslutsinstans Vård-och omsorgsnämnden

Sammanträdesdatum 2020-06-17

Datum då anslaget sätts upp 2020-06-24

Datum då anslaget tas ned 2020-07-16

Förvaringsplats för protokollet Kommunledningsförvaltningen, Stadshuset, Ronneby

Underskrift

Herman Persson

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Vård-och omsorgsnämnden

Närvarolista

Beslutande

Ledamöter	Anders Lund (M), Ordförande Susanne Petersson (C), 1:e vice ordförande Annette Rydell (S), 2:e vice ordförande Sandra Bergkvist (SD) Ingrid Carlsson (M) Börje Johansson (S) Mohammed Teeti (V) Christer Åkesson (S) Rickard Evaldsson (M) §§ 71-82
Tjänstgörande ersättare	Christer Hallberg (S) tjänstgör för Agnetha Wildros (S) Magnus Stridh (SD) tjänstgör för Carina Aulin (SD) Marianne Thorell (L) tjänstgör för Kerstin Johansson (L) Yvonne Olsson (SD) tjänstgör för Sara Jansson (SD)

Övriga närvarande

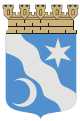
Frånvarande	Agnetha Wildros (S) Carina Aulin (SD) Erika Palmstedt (KD) Elisabeth Backström (S) Kerstin Johansson (L) Sara Jansson (SD) Johannes Chen (M) Jimmy Gren (S) Gina Hellberg Johansson (SD) Ingrid Karlsson (S) Jennie Risberg (M) Kristina Valtersson (C) Pia Zickbauer Svabre (S)
-------------	--

Tjänstemän	Carina Ringtun, t f förvaltningschef §§ 71-86 Ann-Helen Erwing, t f verksamhetschef § 77 Susanna Stureson, kvalitetsutvecklare §§ 76-78 Pernilla Haraldsson, IKT-samordnare § 79 Annette Timan, LOV-samordnare §§ 80-82 Jane Wennerdahl Nilsson, ekonom §§ 71-75 Maria Sevestedt, verksamhetschef §§ 80-81 Herman Persson, nämndsekreterare §§ 71-86
------------	---

Vård-och omsorgsnämnden

Ärendelista

§ 71	Dnr 2020-000011 739	4
	Fastställande av dagordning	4
§ 72	Dnr 2020-000013 739	5
	Val av justerare	5
§ 73	Dnr 2020-000061 040	6
	Anslagsförbrukning	6
§ 74	Dnr 2020-000146 040	7
	Förslag till åtgärder för budget i balans 2020 och 2021	7
§ 75	Dnr 2020-000127 040	11
	Förslag till Budget 2021	11
§ 76	Dnr 2020-000128 730	14
	Förslag till mål 2021-2022	14
§ 77	Dnr 2020-000145 730	17
	Redovisning: Rätt till heltid, möjlighet till deltid	17
§ 78	Dnr 2020-000124 730	18
	Remiss: Alkohol-, drog- och spelpolicy.....	18
§ 79	Dnr 2020-000142 730	19
	Återrapportering: Testperiod av digital körjournal	19
§ 80	Dnr 2020-000049 739	23
	LOV-underlag vård- och omsorgsboende (förfrågningsunderlag).....	23
§ 81	Dnr 2020-000150 730	25
	LOV-underlag hemtjänst (förfrågningsunderlag).....	25
§ 82	Dnr 2020-000048 739	29
	Månadsrapport- placeringssystem till vård- och omsorgsboende	29
§ 83	Dnr 2020-000015 739	31
	Aktuellt i verksamheten	31
§ 84	Dnr 2020-000017 739	32
	Delegationsbeslut	32
§ 85	Dnr 2020-000018 739	33
	Skrivelser, cirkulär, m.m.....	33
§ 86	Dnr 2020-000021 739	34
	Övriga frågor	34



Vård-och omsorgsnämnden

§ 71

Dnr 2020-000011 739

Fastställande av dagordning

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att fastställa dagordningen utan ändringar.



Vård-och omsorgsnämnden

§ 72

Dnr 2020-000013 739

Val av justerare

Beslut

Annette Rydell (S) utses att jämte ordföranden justera dagens protokoll.
Justering sker den 24 juni 2020.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Vård-och omsorgsnämnden

§ 73

Dnr 2020-000061 040

Anslagsförbrukning

Sammanfattning

Tf Förvaltningschef Carina Ringtun och Jane Wennerdahl-Nilsson föredrar ärendet.

Föreligger anslagsförbrukning för Vård- och omsorgsnämndens verksamheter för perioden maj 2020 enligt bilaga.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslås notera informationen till protokollet.

Deltar i debatten

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

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

Bilaga 1: Anslagsförbrukning

Exp:

Ekonomienheten

Vård-och omsorgsnämnden

§ 74

Dnr 2020-000146 040

Förslag till åtgärder för budget i balans 2020 och 2021

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämnden har redan tagit beslut om att bespara på det som enligt lag inte är tvingande. Det gäller Trygg inflytt och Trygg resurs, som nu förändras. I övrigt har vi svårt att se att vi under 2020 skulle kunna göra några större förändringar som ger verkan 2020. Det vi föreslår är mera med verkan på sikt.

Förvaltningen har ett projekt som gäller planering och bemanning som kommer att implementeras under hösten 2020, och vara klart att genomföra vid årsskiftet 2020-2021. Det kan på sikt ge en besparing. I övrigt föreslår vi det vi ser som en möjlig stor besparing och som inte påverkar verksamheten mer än att personalstyrkan minskas och ger en effekt på sikt.

Förvaltningen föreslår att ställa om Backens särskilda boende/trygghetsboende i Backaryd. Platser för särskilt boende tas bort och boendet görs om till att helt bli ett trygghetsboende. Vi ser en besparing i det, samt möjligheten att skapa ett boende som passar bättre för trygghetsboende. Det innebär att endast hemtjänst erbjuds.

En besparing på 400 tkr i nettohyra och 4,6 mkr personalkostnader. Dock kan man räkna med ev. högre kostnader för hemtjänst.

Förvaltningen föreslår att Ålycke särskilda boende i Johannishus läggs ner. Ålycke har 14 sårboplatser i lokaler som inte alltid är ändamålsenliga. Det krävs fler personal för att kunna utföra omvårdnad på ett säkert sätt i otidsenliga lokaler. I Johannishus pågår planer för att bygga ett nytt vård- och omsorgsboende, som ska drivas av extern entreprenör. Här sker en besparing på 1 850 tkr nettohyra och 5,2 mkr i personalkostnader.

Omfördelning av boendeplatser på Vidablick. 14 platser tas bort från Vidablick för att ge balans i budget när Attendo påbörjar sin verksamhet. Vidablick kan ställa om fler platser på sikt.

Tillägg avseende Ålycke och nedläggning av kök

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Vård-och omsorgsnämnden

Köket på Ålycke särskilt boende i Johannishus har under flera år brottats med hygieniska problem. Huset är gammalt och köket behöver totalrenoveras. När en renovering och ombyggnad påbörjades under 2019, fanns en ombyggnad och renovering av köket med i planen. När ombyggnaden stoppades fortsatte inte heller renoveringen av köket.

Under 2017 hade köket ett stort utbrott av puckelflugor, 2018 ett mindre utbrott och nu 2020 ett större utbrott igen. Miljö-och byggnadsförvaltningen i Ronneby kommun har gjort ett utlåtande om köket. Se bilaga.

Kostchefen har nu haft samtal med Ronnebyhus, som äger och hyr ut byggnaden till Vård- och omsorgsförvaltningen och för kökets del till Miljö- och byggnadsförvaltningen. Hyreskontrakten går ut 2021-06-30 med en uppsägningstid på 9 månader. Det innebär att kontraktet ska sägas upp senast 2020-09-30 om Ålycke ska läggas ner. Om hyreskontraktet ska löpa vidare löper det på 3 år. Om köket ska byggas om krävs ett nytt hyresavtal på 10 år. Om inte hyreskontakt på 10 år tecknas, kommer köket att stängas under hösten 2020. Eftersom matsalen inte används kommer den också att stängas. Maten kommer då att distribueras från Knut Hahnskolan till Ålycke i vagnar.

Bedömning

De besparingar som kan göras utan att verksamheten påverkas är inte många. Förvaltningen är redan underfinansierad och Vård- och omsorgsnämnden får i samband med beslut om mål för 2021-2022 beakta kostnaden för de mål som beslutas.

Avseende Ålycke och nedläggning av kök

Köket är i så dåligt skick och inte hygieniskt och av den anledningen ska ingen mat lagas och serveras där. För att köket ska vara godkänt krävs en helrenovering, vilket inte är försvarbart med tanke på att det endast får bo 14 personer i huset. Det innebär större personalinsatser när maten kommer med leverans, eftersom den ska tas om hand, packas upp och serveras till brukare i deras lägenheter.

Förslag till beslut

Att Vård- och omsorgsnämnden beslutar om vilka besparingar som ska genomföras för att få budget i balans utifrån förslag från förvaltningen enligt ovan.

Avseende Ålycke och nedläggning av kök

Att Vård- och omsorgsnämnden beslutar om en nedläggning av Ålycke med anledning av husets dåliga skick och att köket inte längre kan användas för matlagning och servering.

Eller att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att inte förlänga hyreskontraktet i 10 år och därmed inte kan erbjuda brukarna mat som lagas

Vård-och omsorgsnämnden

på plats, utan att mat levereras från köket på Knut Hahnskolan i Ronneby. Kostnader för personal kan bli större än planerat på grund av matleverans.

Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M), Christer Hallberg (S), Annette Rydell (S), Susanne Petersson (C), Magnus Stridh (SD) och Yvonne Olsson (SD).

Yrkanden

Ordförande Anders Lund (M) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att hänskjuta beslut om att renovera köket på Ålycke vård- och omsorgsboende, alternativt lägga ner Ålycke vård- och omsorgsboende till Kommunfullmäktige.

Ordförande Anders Lund (M) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att hemställa om tilläggsäskande för 2020 om 4 000 000 kr på grund av ökade hemtjänststimmar.

Annette Rydell (S) tilläggsyrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att äska tilläggsanslag för det underskott som uppkommer enligt prognos i samband med Tertial I.

Annette Rydell (S) tilläggsyrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar att omvandla backen till trygghetsboende enligt tidigare yrkande enligt Vård- och omsorgsnämnden 2020 § 40

Propositionsordning

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

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

Ordförande Anders Lund (M) ställer proposition på Annette Rydells (S) första tilläggsyrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden avslår detsamma.

Ordförande Anders Lund (M) ställer proposition på Annette Rydells (S) andra tilläggsyrkande och finner att Vård- och omsorgsnämnden avslår detsamma.

Vård-och omsorgsnämnden

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att hänskjuta beslut om att renovera köket på Ålycke vård- och omsorgsboende, alternativt lägga ner Ålycke vård- och omsorgsboende till Kommunfullmäktige.

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att hemställa om tilläggsäskande för 2020 om 4 000 000 kr på grund av ökade hemtjänsttimmar.

Reservation

Annette Rydell (S) reserverar sig mot avslagen på första och andra tilläggsyrkandena.

Börje Johansson (S) reserverar sig mot avslagen på första och andra tilläggsyrkandena.

Christer Åkesson (S) reserverar sig mot avslagen på första och andra tilläggsyrkandena.

Christer Hallberg (S) reserverar sig mot avslagen på första och andra tilläggsyrkandena.

Mohammed Teeti (V) reserverar sig mot avslagen på första och andra tilläggsyrkandena.

Bilaga 2: Hemtjänsttimmar i ordinärt boende 2007-2020

Exp:

Kommunstyrelsen

T f förvaltningschef, Carina Ringtun

Kostchef, Elena Johansson

Vård-och omsorgsnämnden

§ 75

Dnr 2020-000127 040

Förslag till Budget 2021

Sammanfattning

Investeringar

Teknikutrustning till mötesrum ute i organisationen krävs för att kunna hålla möten och utbildning på arbetsplatserna.

Display (skärmar) för att ge information till brukare, personal och besökare i entréerna på våra boenden är en kvalitetshöjande insats.

Skapa Sinnesträdgårdar för framför allt demenssjuka på våra boenden, har tidigare varit som ett förslag i Vård- och omsorgsnämnden (Äldrenämnden). Vi skulle vilja undersöka möjligheten att kunna bygga upp detta på våra boenden.

Pengar äskas för att påbörja arbetet.

Äskanden

Inför budget 2021 har förvaltningen förslag på äskanden för att få budget i balans.

Vi ser att prognos för antal hemtjänsttimmar kommer att behöva räknas upp med 4 mkr, utifrån resultat för 2020, samt befolkningsprognosen för 2021, som visar på 40 fler invånare i ålder 80+.

Lov ersättningen för boende behöver räknas upp med 3,2 mkr för att täcka kostnaden för att samtliga plaster är belagda under 11 månader 2021.

Hemsjukvården ökar och det finns behov av fler sjukskötersketjänster, AST tjänst samt en resursperson som sköter praktiska uppgifter som sjuksköterskorna inte ska lägga sin tid på.

SÄBO appen är ett hjälpmedel som kvalitetssäkrar att våra insatser blir utförda i vår verksamhet. Driftkostnaden för den är ett äskande för 2021.

Vi kommer under 2020 arbeta med ett projekt kring Trygghetsskapande välfärdsteknik, som finansieras av stimulansmedel. Om vi vill arbeta vidare med det som vi i projektet anser vara bra, kan vi behöva medel för licensavgifter i teknik eller annat som ger våra brukare en högre kvalitet.

Administrativt stöd till enhetschefer krävs för att säkra och stödja chefernas administrativa/ekonomiska arbete. Cheferna behöver arbeta mera med

Vård-och omsorgsnämnden

utveckling och utbildning för sin personal, något som inte hinns med i dag eftersom de har för mycket administration. Flera chefer har dessutom väldigt mycket personal, vilket gör att hantering, planering och uppföljning av schema och insatser tar väldigt mycket tid. Uteblivet stöd skapar en arbetsbörda som gör att chefer väljer att sluta sitt jobb och väljer att arbeta i andra kommuner som har mera stödjande funktioner. Detta gör att vi får svårt att rekrytera nya chefer vilket ger en oro och en dålig kontinuitet i förvaltningen.

Bedömning

Investeringar

Om Ronneby kommun ska vara konkurrenskraftiga inom vård- och omsorg, måste kommunen vara framåt i arbete med teknik. Det finns en stor efterfrågan i vår verksamhet, och personal som är intresserade av att utveckla inom området. Med kommande grupper som i framtiden ska bo på våra boenden, finns ett större krav på tekniska hjälpmedel och där måste vi förbereda oss för att vara uppdaterade. När det gäller demens finns mycket forskning kring hur vi kan arbeta för att skapa bra miljöer och hjälpmedel i vardagen som de har rätt till.

Äskanden

Utifrån förvaltningens bedömning enligt ovan är det viktigt att förvaltningen ges de extra äskanden som lagts, för att kunna arbeta med målet en budget i balans. Flera åtgärder under 2020 och 2021 kan ge förvaltningen möjlighet att komma i fas vad gäller budget.

Förslag till beslut

Investeringar

Att Vård- och omsorgsnämnden beslutar om investeringsmedel för ovan nämnda äskanden.

Äskanden

Att Vård- och omsorgsnämnden beslutar om de äskanden som förvaltningen tagit fram, och begär de pengar från Ks som förvaltningen beskrivit i tjänsteskrivelsen.

Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M), Christer Hallberg (S), Susanne Petersson (C) och Börje Johansson (S).



Vård-och omsorgsnämnden

Yrkanden

Ordförande Anders Lund (M) yrkar att Vård- och omsorgsnämnden beslutar om äskanden enligt bilaga.

Propositionsordning

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

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar om äskanden enligt bilaga.

Bilaga 3: Budget 2021 förslag

Exp:

Kommunstyrelsen

Tf förvaltningschef, Carina Ringtun

Ekonomienheten

Vård-och omsorgsnämnden

§ 76

Dnr 2020-000128 730

Förslag till mål 2021-2022

Sammanfattning

Vi nämndens sammanträde 2020-05-28 presenterades kommunens nya målstyrningsmodell och förvaltningens framarbetade förslag gällande nämndmål och indikatorer 2021-2022.

Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta att anta vård- och omsorgsförvaltningens förslag om mål och indikatorer för 2021-2022, enligt bilaga, med ändringen att indikatorn ”Andel vård- och omsorgsboenden som erbjuder uppkoppling till bredband” ersätts av indikatorn ”Andel vård- och omsorgsboenden som erbjuder tillgång till fast bredband i respektive lägenhet”

Bedömning

Vid vård- och omsorgsnämndens sammanträde 2020-05-28 presenterades kommunens nya målstyrningsmodell, vilken ska ligga till grund för målarbetet 2021-2022.

Förvaltningens framarbetade förslag, ”Förslag mål och indikatorer vård- och omsorgsnämnden 2021-2022” (se bilaga), presenterades också vid nämndens sammanträde 2020-05-28.

I samband med presentationen av ”Förslag mål och indikatorer vård och omsorgsnämnden 2021-2022” reflekterade nämnden över följande gällande förslaget till nya mål och indikatorer:

”personalkontinuitet”

Förslag på målvärde är 15 personal under en 14 dagars period.

Enligt gällande förfrågningsunderlag LOV hemtjänst (daterad 150608) gäller: ”Personkontinuitet hos personalen är viktig för brukaren för att kunna känna trygghet. Maximalt antal 10 personal under en 14 dagars period”.

Förfrågningsunderlaget för hemtjänst är under omarbetning. Enligt uppgift finns ett nytt förslag om att kravet på 10 personal under en 14 dagars period ska ersättas av en formulering med innebörden att låg personalkontinuitet är viktigt.

”antal medarbetare per chef”

Förslag på målvärde är max 30 medarbetare per chef.

Förslaget bygger på:

Vård-och omsorgsnämnden

Remiss från personalberedningen/personalchefen ” Remiss om Inriktning avseende antal medarbetare per chef” 2018-08-03

I äldrenämndens remissvar ”Remiss – inriktning för antal medarbetare per chef” (2018-10-17 §144) anges följande yttrande: ”Äldrenämnden menar att ca 30 medarbetare per chef som riktmärke är en bra utgångspunkt”.

Ärendet verkar inte ha hanterats vidare av personalberedningen/personalchefen efter inkomna remissvar, därav finns ingen fastställd inriktning i kommunen.

”uppkoppling till bredband på vård- och omsorgsboende”

Diskussion om vad som menas med bredband.

Bredband är ett vanligt samlingsnamn för en rad olika tekniker som gör det möjligt att ansluta till internet med hög överföringshastighet. Det finns inga bestämmelser som reglerar hur hög överföringshastigheten minst måste vara för att få kallas bredband.

Indikatorn ”Andel vård- och omsorgsboenden som erbjuder uppkoppling till bredband” bör formuleras om till ”Andel vård- och omsorgsboenden som erbjuder tillgång till fast bredband i varje enskild lägenhet”. Det vill säga att den enskilde kan beställa internetabonnemang till ett i lägenheten förinstallerat fast bredband.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta

Att anta vård- och omsorgsförvaltningens förslag om mål och indikatorer för 2021-2022, enligt bilaga, med ändringen att indikatorn ”Andel vård- och omsorgsboenden som erbjuder uppkoppling till bredband” ersätts av indikatorn ”Andel vård- och omsorgsboenden som erbjuder tillgång till fast bredband i respektive lägenhet”

Deltar i debatten

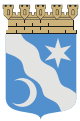
Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M), Christer Hallberg (S), Magnus Stridh (SD) och Annette Rydell (S).

Yrkanden

Ordförande Anders Lund (M) yrkar bifall till tjänsteförslaget med ändringen att målet för ”antal medarbetare per chef” för 2021 ändras till max 32.

Propositionsordning

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



Vård-och omsorgsnämnden

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att anta vård- och omsorgsförvaltningens förslag om mål och indikatorer för 2021-2022, enligt bilaga, med ändringen att indikatorn ”Andel vård- och omsorgsboenden som erbjuder uppkoppling till bredband” ersätts av indikatorn ”Andel vård- och omsorgsboenden som erbjuder tillgång till fast bredband i respektive lägenhet, samt att målet för ”antal medarbetare per chef” för 2021 ändras till max 32.

Bilaga 4: Förslag nämndmål och indikatorer 2021-2022

Exp:

Kommunstyrelsen

Kvalitetsutvecklare, Susanna Sturesson

Vård-och omsorgsnämnden

§ 77

Dnr 2020-000145 730

Redovisning: Rätt till heltid, möjlighet till deltid

Sammanfattning

T f verksamhetschef Ann-Helen Erwing föredrar ärendet muntligt.

Rätt till heltid, möjlighet till deltid tillämpas olika ute på enheterna. Vissa chefer nekar heltid medan andra godkänner det ifall man hittar någon som är intresserad av att gå ner i arbetstid. Vissa enheter lägger ur resursspass i schemat, då kan arbetstagaren få gå med till exempel hemtjänstgrupp.

Deltar i debatten

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

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

Exp:

T f verksamhetschef, Ann-Helen Erwing

T f verksamhetschef, Kerstin Persson Gren

Vård-och omsorgsnämnden

§ 78

Dnr 2020-000124 730

Remiss: Alkohol-, drog- och spelpolicy

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämnden har beretts möjlighet att yttra sig gällande ”Alkohol, drog och spelpolicy”.

Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta att inte har något att erinra gällande ”Alkohol, drog och spelpolicy”.

Bedömning

Vård- och omsorgsnämnden har beretts möjlighet att yttra sig gällande ”Alkohol, drog och spelpolicy”. I en komplettering från kommunledningsförvaltningen anges det att remissen endast gäller policyn, yttrande gällande riktlinjen ska inte göras.

Vård- och omsorgsförvaltningen har inget att anmärka på gällande presenterat förslag, se bilaga.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta att inte har något att erinra gällande ”Alkohol, drog och spelpolicy”

Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M).

Yrkanden

Ordförande Anders Lund (M) yrkar bifall till tjänsteförslaget.

Propositionsordning

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

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att nämnden inte har något att erinra gällande ”Alkohol, drog och spelpolicy”.

Exp:

Kommunstyrelsen

Kvalitetsutvecklare, Susanna Sturesson

Vård-och omsorgsnämnden

§ 79

Dnr 2020-000142 730

Återrapportering: Testperiod av digital körjournal

Sammanfattning

Om man har tillgång till ett fordon som ägs av företaget ska man enligt Skatteverket skriva körjournal. Detta kan hanteras genom elektronisk körjournal. Via en GPS-tracker loggas alla körningar som bilarna gör.

- Vi får ut godkända körjournaler till skatteverket.
- Det blir en lättare hantering för föraren att bara tagga sig inför färd för att registrera resan.
- Det blir mindre administration runt fordonen.
- Varje grupp kan enkelt följa upp antal körda mil och kostnad för bilarna.
- I det systemet vi har testat går det att lägga bilarna i en bilpool.
- Nyttjandegrad – Vi kan se hur bilarna utnyttjas över tid.
- Leasinghantering – Det blir en bra överblicka gällande miltal vilket minskar risken att överskrida milantalsbegränsningarna.
- Tankjournal – Kunna se den exakta tiden och placering när bilarna tankas.
- Besiktning/Servishantering – Systemet varnar när det är dags att besikta eller serva bilen.
- Rapporter – Kunna skapa olika rapporter både för statistik men även för underlag till ekonomi.
- Vid en akutsituation kan systemet användas för att leta upp den undersköterska som är närmst för snabb hjälp.
- Personal känner sig trygga tack vare systemet.

Vård- och Omsorgsnämnden föreslås besluta att upphandla elektronisk färdregistrering till alla förvaltningens bilar, ca 90 stycken. Vid en upphandling är det svårt att veta vad priset blir. Men enligt den prisuppgift jag fått fram idag skulle kostnaden bli 89 kr/mån per bil och en startavgift på 500 kr/bil.

Vård-och omsorgsnämnden

Bedömning

Om man har tillgång till ett fordon som ägs av företaget ska man enligt Skatteverket skriva körjournal. Det innebär att den som använder bilen ska anteckna alla resor med bil på ett detaljerat sätt. Med en elektronisk körjournal är det enklare att hålla koll på våra bilar. Via en GPS-tracker loggas alla körningar som bilarna gör. Den samlade informationen finns sedan samlade och nås via en webbläsare.

En GPS-tracker sätts in i bilens OBD2 port som sitter under ratten. En annan enhet sätts i bilens USB uttag. Föraren kan enkelt checka in och ut med hjälp av en RFID tagg på de olika fordon som de använder. Användare kan bara se och administrera de fordon användaren fått behörighet till av administratören.

Detta får vi ut av att använda digital körjournal:

- Vi får ut godkända körjournaler till skatteverket.
- Det blir en lättare hantering för föraren att bara tagga sig inför färd för att registrera resan.
- Det blir mindre administration runt fordonen. All info som nu hanteras i flera olika Excel dokument finns att hämta direkt i systemet.
- Varje grupp kan enkelt följa upp antal körda mil och kostnad för bilarna.
- I det systemet vi har testat går det att lägga bilarna i en bilpool om fler ska dela på bilarna. På så sätt kan vi optimera användandet av bilarna.
- Nyttjandegrad – Vi kan se hur bilarna utnyttjas över tid – I systemet som vi har testat finns en analysfunktion så vi varje dag kan få ut en tydlig överblick över vilka timmar som bilarna har använts. Det gör att vi enkelt kan få koll på om vi har bilar som inte används delar av dagen. Det gör att vi kan flytta bilar alternativt sätta dem i bilpool (som inte används på ett optimalt sätt) och göra stora besparingar. Vi får ett verktyg som hjälper oss att leasa rätt antal bilar.
- Leasinghantering – Det blir en bra överblicka gällande miltal vilket gör att vi kan byta bilar inom kommunen för att inte överskrida milantalsbegränsningarna med leasingföretaget samt inte ha bilar där gränsen är långt ifrån nåd och göra en stor besparing.
- Tankjournal – Kunna se den exakta tiden och placering när bilarna tankas – ger oss en kontrollpunkt för tankning. Vi kan även

Vård-och omsorgsnämnden

kontrollera tankningarna genom att vi ser antal körda mil och bensinförbrukning i systemet.

- Besiktning/Servishantering – Systemet varnar när de är dags att besikta eller serva bilen och man kan även boka upp dessa bilar i bokningssystemet
- Rapporter – Kunna skapa olika rapporter både för statistik men även för underlag till ekonomi

Personalen känner en trygghet tack vare systemet. Vi kan se var vår personal finns ifall de inte kommer tillbaka till grupplokalen som förväntat.

Vid en akutsituation som vi fått beskrivet för oss har enhetschefen använt systemet för att leta upp den undersköterska som var närmst för att få tag på bäst lämpad person att rycka in. Detta gjorde att personal var snabbare på plats.

Vid en upphandling är det svårt att veta vad priset blir. Men enligt den prisuppgift jag fått fram idag skulle kostnaden bli 89 kr/mån för per bil och en startavgift på 500 kr/bil.

Förslag till beslut

Vård- och Omsorgsnämnden föreslås besluta att upphandla elektronisk färdregistrering till alla förvaltningens bilar, ca 90 stycken. Vid en upphandling är det svårt att veta vad priset blir. Men enligt den prisuppgift jag fått fram idag skulle kostnaden bli 89 kr/mån per bil och en startavgift på 500 kr/bil.

Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M), Christer Hallberg (S), Magnus Stridh (SD) och Mohammed Teeti (V).

Yrkanden

Ordförande Anders Lund (M) yrkar bifall till tjänsteförslaget med tillägget att investeringskostnaden tas från kontot för kvalitetsförbättringar.

Propositionsordning

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



Vård-och omsorgsnämnden

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att upphandla elektronisk färdregistrering till alla förvaltningens bilar, ca 90 stycken. Investeringskosten tas från kontot för kvalitetsförbättringar.

Exp:

IKT-strateg, Pernilla Haraldsson

T f förvaltningschef, Carina Ringtun

Vård-och omsorgsnämnden

§ 80

Dnr 2020-000049 739

LOV-underlag vård- och omsorgsboende (förfrågningsunderlag)

Sammanfattning

Då förfrågningsunderlaget för LOV vård- och omsorgsboende ej har uppdaterats sedan 2017 föreligger det behov av en uppdatering. Vid denna uppdatering föreslås punkten 4.5 "Parboende och medboende" ändras genom att ta bort meningen "Som medboende har du rätt att bo kvar på boendet som änka/änkeman". Då detta omfattas av hyreslagen. Ytterligare har äldrenämnd och äldreförvaltning ersatts med vård- och omsorgsnämnd och vård- och omsorgsförvaltning. Vidare uppdateringar av förfrågningsunderlaget föreslås göras hösten 2020.

Bedömning

Då förfrågningsunderlaget för LOV vård- och omsorgsboende ej har uppdaterats sedan 2017 föreligger det behov av en uppdatering. Vid denna uppdatering föreslås punkten 4.5 "Parboende och medboende" ändras genom att ta bort meningen "Som medboende har du rätt att bo kvar på boendet som änka/änkeman". Då detta omfattas av hyreslagen. Ytterligare har äldrenämnd och äldreförvaltning ersatts med vård- och omsorgsnämnd och vård- och omsorgsförvaltning. Vidare uppdateringar av förfrågningsunderlaget föreslås göras hösten 2020.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta att:

Under punkten 4.5 "Parboende och medboende" ta bort meningen "Som medboende har du rätt att bo kvar på boendet som änka/änkeman". Med anledning av att detta omfattas av hyreslagen.

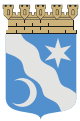
Vidare uppdatera förfrågningsunderlaget under hösten 2020.

Deltar i debatten

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

Yrkanden

Ordförande Anders Lund (M) yrkar bifall till tjänsteförslaget.



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 beslutar att:

- Under punkten 4.5 ”Parboende och medboende” ta bort meningen ”Som medboende har du rätt att bo kvar på boendet som änka/änkeman”. Med anledning av att detta omfattas av hyreslagen.
- Vidare uppdatera förfrågningsunderlaget under hösten 2020

Bilaga 5: Förfrågningsunderlag Vård- och omsorgsboende

Exp:

LOV-samordnare, Annette Timan

Verksamhetschef, Maria Sevestedt

Vård-och omsorgsnämnden

§ 81

Dnr 2020-000150 730

LOV-underlag hemtjänst (förfrågningsunderlag)

Sammanfattning

Då förfrågningsunderlaget för LOV hemtjänst inte har uppdaterats sedan 2015 föreligger ett stort behov av uppdatering. Tidigare fanns följande dokument: Förfrågningsunderlag, Kravspecifikation och Information om ersättningsmodell och ersättningsnivåer för valfrihetssystem inom hemtjänst i Ronneby kommun. Vid uppdateringen återfinns samtliga av dessa delar och dess innehåll i ett samlat dokument, kallat Förfrågningsunderlag. Då layouten är ny och inte överensstämmer med tidigare dokument utgår justeringslistan från det uppdaterade dokumentet. Uppenbara felskrivningar och upprepningar i text har tagits bort.

På ställen i dokumentet med skrivningarna äldrenämnden och äldreförvaltningen har det justerats till vård- och omsorgsnämnden och vård- och omsorgsförvaltningen. Vid skrivningen "kommunen" har det justerats till vård- och omsorgsförvaltningen, vård- och omsorgsnämnden eller beställaren, utifrån i vilket sammanhang samt i vilken del av förfrågningsunderlaget skrivningen står. Nedan anges de punkter där förslag på förändring anges.

Bedömning

Tidigare fanns följande dokument: Förfrågningsunderlag, Kravspecifikation och Information om ersättningsmodell och ersättningsnivåer för valfrihetssystem inom hemtjänst i Ronneby kommun. Vid uppdateringen återfinns samtliga av dessa delar och dess innehåll i ett samlat dokument, kallat Förfrågningsunderlag. Då layouten är ny och inte överensstämmer med tidigare dokument utgår justeringslistan från det uppdaterade dokumentet. Uppenbara felskrivningar och upprepningar i text har tagits bort. På ställen i dokumentet med skrivningarna äldrenämnden och äldreförvaltningen har det justerats till vård- och omsorgsnämnden och vård- och omsorgsförvaltningen. Vid skrivningen "kommunen" har det justerats till vård- och omsorgsförvaltningen, vård- och omsorgsnämnden eller beställaren, utifrån i vilket sammanhang samt i vilken del av förfrågningsunderlaget skrivningen står. Nedan anges de punkter där förslag på förändring anges.

Vård-och omsorgsnämnden

2.3.2 Utförande av hemtjänst: Vid tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet har insatsen avlösning tagits bort. Förslaget är således att avlösning numera ska ingå och vara valbart att välja leverantör inom.

2.4 Tillstånd från IVO: Nytt regelverk från januari 2019.

3.1 Ansökan: Ny utifrån arbete med Tendsign.

3.2 Offentlighet och sekretess: Ny utifrån arbete med Tendsign och viktig rättighet i samband med ansökningsförfarandet.

3.8 Frågor och svar: Ny utifrån arbete med Tendsign.

3.9 Referenser: Förtydligande vad referenserna ska innehålla, detta för att lättare kunna bedöma och jämföra svar och därmed lämpligheten hos den eventuella leverantören.

4.1.1.4 Geografiskt etableringsområde: Tillägg av skrivning att leverantören har rätt att skriftligen önska att handläggningstiden ska vara kortare samt att det i så fall sker en bedömning av vård- och omsorgsförvaltningen.

4.1.1.5 Kapacitetstak: Tillägg av skrivning att leverantören har rätt att skriftligen önska att handläggningstiden ska vara kortare samt att det i så fall sker en bedömning av vård- och omsorgsförvaltningen.

4.1.1.9.5 Nåbarhet: Hette tidigare ”Tillgång till telefon, telefax m.m.” Då förvaltningen inte använder fax som reservrutin längre har detta stycke uppdaterats.

4.1.1.10 Teknik: Hela detta stycke om ”Krav på IT-system” har setts över och uppdaterats samt har stycket om ”E-hälsa” lagts till.

4.1.1.12 Rapporteringssystem: Detta har uppdaterats efter rådande sätt att hantera inrapporteringar från leverantören. Tidigare sätt att hantera rapporteringarna och bilagda dokument har aldrig varit i bruk på grund av dålig användarvänlighet.

4.1.1.13 Systematiskt miljöarbete: Uppdaterat texten då miljöstyrningsrådet, som det stod om i ursprungsdokumentet, inte finns längre.

4.1.3.2 Hemtjänstpersonal: Förtydligande kring allmänna krav, det vill säga det som ska gälla för samtlig personal, det som gäller för de som enbart utför service och det som gäller för de som ska utföra personlig omvårdnad.

4.1.3.3 Redovisning av personalens kompetens: Borttaget att leverantören ska bifoga förteckning över all sin personal samt att hålla den uppdaterad under avtalstiden. Borttagen på grund av svårigheter att kunna hålla dessa listor aktuella samt värdet av att ha dem. Istället fokus på att uppgifterna ska kunna kontrolleras och följas upp.

4.1.3.7 Signaturlista: Ny utifrån behov att kunna härleda manuella anteckningar och kvittenser. Likställd med LOV för boende.

Vård-och omsorgsnämnden

4.1.3.9 IT-kompetens: Ett ”bör” ändras till ett ”ska”.

4.1.3.10 Sekretess och tystnadsplikt: Texten uppdaterad och likställd LOV boende. Där ställdes krav på att använda den av Ronneby kommun upprättade tystnadsplikten och som är anpassad för vård- och omsorgsförvaltningen. Bedömningen är att det bör vara samma krav inom de båda verksamheterna.

4.1.4 GDPR: Uppdaterad efter nytt regelverk.

5.3.10 Personalkontinuitet: Tagit bort kravet på max 10 personal under en 14 dagars period. Kravet på kontinuitet är kvar, men i övrigt ska målen eller andra upprättade kvalitetsindikatorer följas.

5.4.3.3 Förvaring av handlingar: Nytt stycke om förvaring och hantering av handlingar, saknades i nuvarande material.

6. Uppföljning och insyn: Hela detta avsnitt är uppdaterat efter gällande riktlinje och likställd med LOV boende.

7.1.8 Ändringar och tillägg: Förtydligande att det är vård- och omsorgsnämnden som kan göra årliga ändringar i förfrågningsunderlaget.

7.1.11.1 Uppsägning av avtal: Tillägg i texten: I det fall leverantören önskar en kortare uppsägningstid sker en bedömning av vård- och omsorgsförvaltningen efter att ett skriftligt önskemål inkommit från leverantören.

7.2.4 Ersättningsnivåer: Korrigering i texten att ersättningsnivåerna årligen kan justeras och beslutas av vård- och omsorgsnämnden samt att ersättningsnivåerna läggs som bilaga.

7.2.4.1 Tätort och landsbygd: Nytt förslag om uppdelning tätort och landsbygd samt bifogad karta.

7.2.5 Ersättning övriga insatser: Förtydligande punkt 3. Stod tidigare ”vårdplaneringsbesök”- en term som inte längre används.

7.2.5.3 Dubbelbemanning: Förtydligande och uppdatering utefter hur det genomförs i dagsläget.

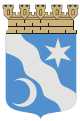
7.2.7 Hemtjänstinsatser: Uppdateringar enligt IBIC.

7.2.9 Justering av ersättning: Förtydligande att vård- och omsorgsnämnden förbehåller sig rätten att göra justeringar av ersättningen.

7.3.3 Force Majeure: Uppdaterad och likställd med boende LOV. Tillägg att leverantören kan ansöka om ersättning i samband med utlägg, se sista stycket.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta att:



Vård-och omsorgsnämnden

Godkänna ändringarna, som angetts ovan, i förfrågningsunderlaget LOV hemtjänst med bilagor

Deltar i debatten

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

Yrkanden

Ordförande Anders Lund (M) yrkar bifall till tjänsteförslaget.

Propositionsordning

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

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att godkänna ändringarna, som angetts ovan, i förfrågningsunderlaget LOV hemtjänst med bilagor.

Bilaga 6 Hemtjänst LOV 2020

Exp:

LOV-samordnare, Annette Timan

Verksamhetschef, Maria Sevestedt

Vård-och omsorgsnämnden

§ 82

Dnr 2020-000048 739

Månadsrapport- placeringssystem till vård- och omsorgsboende

Sammanfattning

Föreligger månadsrapport avseende placerings system för vård- och omsorgsboende.

Antal som väntar på verkställighet av placeringsbeslut 2020-06-05 är 16 personer.

Vård- och omsorgsnämnden föreslås notera informationen till protokollet

Bedömning

Föreligger månadsrapport avseende placerings system för vård- och omsorgsboende.

Rapporten avser redovisade antal 2020-06-05:

Antal personer som väntar på placering 16

Antal av de ovanstående 16 personerna:

Som ännu inte fått ett skäligt erbjudande om placering 9

Som vistas på kortidsverksamheten 5

Som väntar på somatisk boende 9

Som väntar på demensboende 7

Där kommunen vid rapportens skapande riskerar

Vitesföreläggande 0

Vård- och omsorgsnämnden föreslås notera informationen till protokollet.



Vård-och omsorgsnämnden

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslås 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:

Kommunfullmäktige

LOV-Samordnare, Annette Timan

Vård-och omsorgsnämnden

§ 83

Dnr 2020-000015 739

Aktuellt i verksamheten

Sammanfattning

- Covid-19team är igång
- Rekrytering av ny verksamhetschef pågår
- Rekrytering av t f verksamhetschef pågår
- Nämnden har blivit beviljade utbildningsbidrag för undersköterskor från regeringen

Deltar i debatten

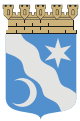
Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M), Annette Rydell (S), Christer Hallberg (S), Marianne Thorell (L), Börje Johansson (S) och Mohammed Teeti (V).

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

Exp:

T f förvaltningschef, Carina Ringtun



Vård-och omsorgsnämnden

§ 84

Dnr 2020-000017 739

Delegationsbeslut

Sammanfattning

Följande delegationsbeslut återrapporteras:

- Attestantslista Vård- och omsorgsnämnden 2020-06-15
- Attestantslista Vård- och omsorgsnämnden 2020-06-01
- Attestantslista Vård- och omsorgsnämnden 2020-05-26
- Namnteckningsprov
- Hemtjänsttimmar i ordinärt boende 2007-2020
- Biståndsbeslut till och med maj 2020

Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M).

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

Exp:

Lena Tingdahl, Vård- och omsorgsförvaltningen

Vård-och omsorgsnämnden

§ 85

Dnr 2020-000018 739

Skrivelser, cirkulär, m.m.

Sammanfattning

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

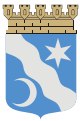
- Protokollsutdrag KS 2020-06-02 § 182 Tertialrapport 2020-04-30
- Cirkulär SKR 20:27
- SKR: Webbseminarium 27 augusti 2020
- Upphävande av tillfälligt beslut att begränsa verkställighet av bistånd i Tingsryds kommun
- Beslut IVO – Avslutande av ärende

Deltar i debatten

Deltar i debatten gör ordförande Anders Lund (M).

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.



Vård-och omsorgsnämnden

§ 86

Dnr 2020-000021 739

Övriga frågor

Sammanfattning

Christer Hallberg (S) ställer en om fråga om huruvida användandet av privata bilar inom hemtjänsten ökat? Förvaltningen ber att få återkomma med svar på frågan vid nästkommande sammanträde.

Deltar i debatten

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

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att notera informationen till protokollet.

Exp:

T f förvaltningschef, Carina Ringtun

	Bokslut 2019	Budget 2020	T1 2020 Prognos	Utfall 202005	
VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN					
Intäkter					
Taxor och avgifter	-1 004	-175	-313	-104	59,43%
LOV hemtjänst egen regi	-91 721	-90 597	-90 777	-37 826	41,75%
Avgifter hemtjänst	-8 162	-7 821	-9 064	-3 846	49,18%
Avgifter säbo	-4 030	-4 415	-4 008	-1 687	38,21%
Avgifter HSL		-315	-315	-21	6,67%
Avgifter larm	-1 748	-1 750	-1 812	-759	43,37%
Hyror	-18 612	-19 468	-19 058	-6 943	35,66%
Projektintäkter	-2 503		-3 571	-178	
Övriga intäkter	-3 953	-2 802	-6 587	-1 467	52,36%
Summa intäkter	-131 733	-127 343	-135 505	-52 831	41,49%
Kostnader					
Personalkostnader	343 316	329 134	345 665	139 035	42,24%
Lokalkostnader	37 782	36 657	36 513	15 359	41,90%
LOV köp av hemtjänst	95 489	92 697	96 651	39 969	43,12%
-varav LOV egen regi	91 487	92 697	90 777	37 773	40,75%
-varav LOV extern regi	4 003		5 874	2 196	
LOV köp av säbo			3 000		
-varav LOV extern regi			3 000		
Larm	3 350	2 754	2 727	1 155	41,94%
Tekniska hjälpmedel	12 506	11 420	11 724	3 942	34,52%
Betalningsansvar		50			
Inhyrd personal	960	360	275		
Projektkostnader	705		3 571	178	
Övriga kostnader	27 771	27 962	26 392	10 727	38,36%
Summa Kostnader	521 880	501 034	526 518	210 366	41,99%
Avskrivningar	1 768	2 569	2 569	858	33,40%
Internränta	114	149	149	49	32,89%
RESULTAT	392 029	376 409	393 731	158 441	42,09%

	Bokslut 2019	Budget 2020	T1 2020 Prognos	Utfall 202005	
100 NÄMNDS O STYRELSEVERKSAMH					
Intäkter					
Kostnader					
Personalkostnader	1 199	1 110	950	410	36,94%
Övriga kostnader	90	94	90	16	17,02%
Summa Kostnader	1 289	1 204	1 040	426	35,38%
RESULTAT	1 289	1 204	1 040	426	35,38%
500 VÅRD OCH OMSORGSFÖRV					
Intäkter					
Taxor och avgifter	-632		-75		
Övriga intäkter	-92		-186	-111	
Summa intäkter	-724		-261	-111	
Kostnader					
Personalkostnader	9 135	10 305	10 046	3 960	38,43%
Lokalkostnader				111	
Övriga kostnader	3 351	2 341	1 965	1 575	67,28%
Summa Kostnader	12 486	12 646	12 011	5 646	44,65%
Avskrivningar	23	95	95	14	14,74%
Internränta	2	9	9	1	11,11%
RESULTAT	11 787	12 750	11 854	5 550	43,53%

	Bokslut 2019	Budget 2020	T1 2020 Prognos	Utfall 202005	
501 MYNDIGHETSKONTOR					
Intäkter					
Taxor och avgifter				-22	
Övriga intäkter	-239	-140	-502	-125	89,29%
Summa intäkter	-239	-140	-502	-147	105,00%
Kostnader					
Personalkostnader	4 524	4 601	5 198	2 457	53,40%
Lokalkostnader	382	390	390	162	41,54%
LOV köp av hemtjänst	95 489	92 697	96 651	39 969	43,12%
-varav LOV egen regi	91 487	92 697	90 777	37 773	40,75%
-varav LOV extern regi	4 003		5 874	2 196	
LOV köp av säbo			3 000		
-varav LOV extern regi			3 000		
Betalningsansvar		50			
Övriga kostnader	238	353	301	138	39,09%
Summa Kostnader	100 633	98 091	105 540	42 726	43,56%
Avskrivningar	48	48	48	20	41,67%
Internränta	5	4	4	2	50,00%
RESULTAT	100 447	98 003	105 090	42 601	43,47%

502 VOLYM/KVAL/FÖRBÄTR

Intäkter

Taxor och avgifter -19

Övriga intäkter

Summa intäkter -19

Kostnader

Personalkostnader 1

Övriga kostnader 142 250 250

Summa Kostnader 143 250 250**RESULTAT 124 250 250**

	Bokslut 2019	Budget 2020	T1 2020 Prognos	Utfall 202005
508 FINANSIERADE PROJEKT				
Intäkter				
Projektintäkter	-2 503		-3 571	-178
Övriga intäkter				
Summa intäkter	-2 503		-3 571	-178
Kostnader				
Projektkostnader	705		3 571	178
Övriga kostnader				
Summa Kostnader	705		3 571	178
RESULTAT	-1 798			

LOV HEMTJÄNST

Intäkter					
LOV hemtjänst egen regi	-91 721	-90 597	-90 777	-37 826	41,75%
Övriga intäkter	-165	0	-804	-25	
Summa intäkter	-91 886	-90 597	-91 581	-37 851	41,78%
Kostnader					
Personalkostnader	89 725	86 398	91 880	38 005	43,99%
Lokalkostnader	182	0	0	0	
Övriga kostnader	5 637	4 199	5 254	2 504	59,63%
Summa Kostnader	95 544	90 597	97 134	40 509	44,71%
RESULTAT	3 658	0	5 553	2 657	

	Bokslut 2019	Budget 2020	T1 2020 Prognos	Utfall 202005	
ÖVRIGT VHT 509					
Intäkter					
Taxor och avgifter	-346	0	-238	-85	
Avgifter hemtjänst	-8 162	-7 821	-9 064	-3 846	49,18%
Avgifter larm	-1 748	-1 750	-1 812	-759	43,37%
Hyror	-85	-86	-86	-36	41,86%
Övriga intäkter	-91	-140	-303	-11	7,86%
Summa intäkter	-10 431	-9 797	-11 503	-4 737	48,35%
Kostnader					
Personalkostnader	30 952	29 604	30 703	12 301	41,55%
Lokalkostnader	2 140	2 257	2 199	877	38,86%
Larm	2 124	2 272	2 232	925	40,71%
Övriga kostnader	4 159	4 714	4 238	1 447	30,70%
Summa Kostnader	39 375	38 847	39 372	15 550	40,03%
Avskrivningar	354	557	557	166	29,80%
Internränta	26	34	34	11	32,35%
RESULTAT	29 324	29 641	28 460	10 989	37,07%

510 SÄRSKILT BOENDE

Intäkter

Taxor och avgifter		-175			0,00%
Avgifter säbo	-4 030	-4 415	-4 008	-1 687	38,21%
Hyror	-18 527	-19 382	-18 972	-6 907	35,64%
Övriga intäkter	-2 628	-2 237	-3 812	-770	34,42%
Summa intäkter	-25 185	-26 209	-26 792	-9 364	35,73%

Kostnader

Personalkostnader	173 981	162 217	171 387	67 998	41,92%
Lokalkostnader	34 101	33 037	32 944	13 797	41,76%
Larm	1 226	482	495	230	47,72%
Övriga kostnader	8 191	9 018	7 529	2 916	32,34%
Summa Kostnader	217 498	204 754	212 355	84 941	41,48%

Avskrivningar

Avskrivningar	1 291	1 820	1 820	632	34,73%
Internränta	77	98	98	34	34,69%

RESULTAT	193 681	180 463	187 481	76 242	42,25%
-----------------	----------------	----------------	----------------	---------------	---------------

	Bokslut 2019	Budget 2020	T1 2020 Prognos	Utfall 202005	
511 HÄLSO O SJUKV, KOMMUNSKÖT					
Intäkter					
Taxor och avgifter	-7			3	
Avgifter HSL		-315	-315	-21	6,67%
Övriga intäkter	-641	-285	-707	-204	71,58%
Summa intäkter	-648	-600	-1 022	-223	37,17%
Kostnader					
Personalkostnader	24 385	24 271	25 222	10 215	42,09%
Lokalkostnader	674	667	673	282	42,28%
Inhyrd personal	960	360	275		0,00%
Övriga kostnader	5 052	5 162	5 082	1 778	34,44%
Summa Kostnader	31 071	30 460	31 252	12 275	40,30%
Avskrivningar	40	38	38	21	55,26%
Internränta	3	3	3	2	66,67%
RESULTAT	30 467	29 901	30 271	12 075	40,38%
520 REHABILITERINGSENHET					
Intäkter					
Övriga intäkter	-97		-273	-221	
Summa intäkter	-97		-273	-221	
Kostnader					
Personalkostnader	8 979	10 537	10 188	3 690	35,02%
Lokalkostnader	308	306	307	129	42,16%
Tekniska hjälpmedel	12 506	11 420	11 724	3 942	34,52%
Övriga kostnader	795	1 020	872	353	34,61%
Summa Kostnader	22 589	23 283	23 091	8 116	34,86%
Avskrivningar	11	11	11	4	36,36%
Internränta	1	1	1		
RESULTAT	22 503	23 295	22 830	7 900	33,91%

	Bokslut 2019	Budget 2020	T1 2020 Prognos	Utfall 202005
530 UTBILDNING USK, ÄN				
Intäkter				
Kostnader				
Personalkostnader	435	91	91	
Övriga kostnader	112	811	811	
Summa Kostnader	547	902	902	
RESULTAT	547	902	902	



Hemtjänsttimmar i ordinärt boende (år 2007 - 2020)

År	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Totalt
2007	20260	20536	21044	22115	22698	22771	23326	22712	22588	23367	23356	22096	266 869
2008	19581	19125	18737	18995	20435	19750	19154	19556	19458	19849	19307	18373	232 320
2009	18913	19899	18355	18097	17621	17601	17474	17145	17764	17869	17854	17742	216 334
2010	17287	17573	18584	18530	19200	19673	19115	19503	19562	19172	19815	19752	227 766
2011	20868	19739	19995	20464	21631	21145	20276	20515	21012	20774	21190	21501	249 110
2012	20108	19901	22683	22457	23006	21627	23557	23974	23982	24423	23789	23926	273 433
2013	23661	21436	23519	23034	24436	23463	24672	25456	25884	25891	25180	25371	292 003
2014	25773	23140	26047	25412	26514	25721	26236	26053	25424	25731	24915	25853	306 818
2015	26760	25175	27152	25465	26320	25560	25042	24131	24835	26339	25688	26299	308 765
2016	25712	22263	24472	23523	24563	23222	23278	22958	22677	23153	22835	23316	281 972
2017	23356	20489	22720	22228	23288	22646	22251	22116	21024	21826	20737	21630	264 311
2018	21368	19531	21397	20190	20668	20914	21340	21372	20611	21328	20495	21606	250 820
2019	20994	18928	21530	21295	22046	22096	23020	22317	21202	22632	21981	22622	260 663
2020	22323	20101	22445	21467	22149								108 485

I 2012 är det verkliga utfallet för kalendermånad och inte som tidigare utfall på en dag (den siste i varje månad, ögonblicksbild).

I 2016 övergång till tidsschabloner enligt IBIC (Individens behov i centrum)

ER
M

Bilagga 2

Budget 2021 förslag

Vård- och omsorgsnämnden

R. A. M.

1 Inledning

2 Kommunfullmäktiges strategiska målområden 2021

3 Beskrivning av väsentliga verksamhetsförändringar

4 Verksamhetsmått och nyckeltal

Verksamhetsmått och nyckeltal

Mått/nyckeltal	Bokslut 2019	Budget 2020	Budget 2021	Plan 2022	Plan 2023

5 Budget 2021 plan 2022-2023

Resultaträkning (befintlig ram/plan)

(tkr)	Bokslut 2019	Budget 2020	Budget 2021	Plan 2022	Plan 2023
Intäkter	-131 733	-127 343			
Personalkostnader	344 008	329 134			
Övriga kostnader	177 872	171 900			
Avskrivningar	1 768	2 569			
Internränta	114	149			
Nettokostnad	392 029	376 409			
Bef nettoram			369 447	369 285	369 183

Kommentar till resultaträkning

Förslag till ramreduktion

Nr	(tkr)	Budget 2021	Plan 2022	Plan 2023
	Summa förslag ramreduktion (minus=minskad ram)			

Kommentar till ramreduktion

Äskande om utökad driftbudget

Nr	(tkr)	Prio	Budget 2021	Plan 2022	Plan 2023
1	Utökning hemsjukvården 2,0 tjänst, 1 AST tjänst, 1 resurstjänst samt utökning bilar och driftskostnader	1	2 750	2 750	2 750

Nr	(tkr)	Prio	Budget 2021	Plan 2022	Plan 2023
2	LOV, Köp av hemtjänsttimmar	2	4 000	4 000	4 000
3	Administrativt stöd enhetschefer	3	3 600	3 600	3 600
4	LOV, Vård- och omsorgsboende	4	3 200	3 200	3 200
5	Säbo app: Månadskostnad samt konsult vid införande	5	246	246	246
	Summa driftäskanden		13 796	13 796	13 796

Beskrivning och motivering till äskanden

6 Investeringsförslag

Investeringar

Nr	(tkr)	Typ	Prio	Budget 2020	Budget 2021	Plan 2022	Plan 2023
1	Nytt verksamhetssystem 2019	BU20	1	-460			
2	Nytt verksamhetssystem 2019	BU20	1		460		
3	Teknikutrustning till mötesrum	NY	2		200		
4	Utrustning för utbildning/utbildningsrum	NY	3		250		
5	Displayskärm för info i säbo entréer	NY	4		150		
	Totalt			-460	1 060		

Kommentarer till tabell investeringar

7 Beskrivning av verksamheten

Verksamhetsbeskrivning

Attraktiv och trygg livsmiljö för alla

Mål:

Vård- och omsorgstjänsterna ska präglas av god kontinuitet för den enskilde samt stärka den enskildes möjligheter att vara delaktig och leva ett självständigt liv

Indikatorer:

	Indikator	Källa	Utfall tidigare år	Målvärde 2021	Målvärde 2022
1	Alltid eller oftast tar hänsyn till mina önskemål och åsikter	Fråga från brukarundersökning	2019: 81 % 2018: 77 % 2017: 85 %	85 %	87 %
			2019: 84 % 2018: 87 % 2017: 85 %	85 %	87 %
2	Handläggarens beslut är anpassat efter brukarens behov (hemtjänst beslut)	Fråga från brukarundersökning	2019: 77 % 2018: 71 % 2017: 74 %	80 %	82 %
3	Personalkontinuitet (antal personer som möter vårdtagare under 14 dagar)?	Fråga från KKiK	2019: 15 2018: 12 2017: 11	15 personer	15 personer
4	Boråd på avdelningarna	Egen mätning	-	1/termin	1/termin
5	Andel uppföljda myndighetsbeslut (Uppföljning ska ske minst en gång per år)	Egen mätning/granskning	-	100 %	100 %
6	Andel vårdtagare med aktuell genomförandeplan	Fråga från enhetsundersökning	2019: 92 % 2019: 91 %	90 % 90 %	90 % 90 %

Tillväxt och näringslivssamverkan

Mål:

Anställda i vård- och omsorgsförvaltningen ska känna stolthet över sitt arbete och vara goda ambassadörer för verksamheten

Indikatorer:

	Indikator	Källa	Utfall tidigare år	Målvärde 2021	Målvärde 2022
1	Uppdaterad värdighets- och tjänstgaranti i vård- och omsorgsförvaltningen	Egen mätning	Befintlig daterad 2014	Ja	Ja
2	Medel på de tre frågorna gällande motivation (HME)	Frågor hämtade från HME (med hjälp av HR)	2019: 3,81	4	4
3	Andel nyanställda medarbetare som fått introduktion enligt introduktionsplanen samt mentor/handledare vid tillträde på ny tjänst	Egen mätning	-	100 %	100 %

Ekonomi i balans för en hållbar utveckling

Mål:

En hållbar personalplan som är bra för både verksamheten och ekonomi och digitaliseringen ska användas som en möjliggörare för såväl vårdtagare/patienter som medarbetare

Indikatorer:

	Indikator	Källa	Utfall tidigare år	Målvärde 2021	Målvärde 2022
1	Andel vård- och omsorgsboenden som erbjuder uppkoppling till bredband	Egen mätning	0 %	100 %	100 %
2	Antagen plan gällande digitalisering i vård- och omsorgsförvaltningen	Egen mätning	Nej	Ja	Ja
3	Andel hemtjänstgrupper som använder digital färdregistrering	Egen mätning	-	100 %	100 %

Attraktiv arbetsgivare

Mål:

Säkerställa kompetensförsörjningen i vård- och omsorgsförvaltningen samt verka för en god arbetsmiljö

Indikatorer:

	Indikator	Källa	Utfall 2019	Målvärde 2021	Målvärde 2022
1	Andel medarbetare med undersköterskeutbildning (fast anställda)	Visma	-	100 %	100 %
3	Frisktal	Adato (med hjälp av HR)	2019: 92,15 % 2018: 92,24 %	93 %	94 %
4	Antal medarbetare per chef	Egen mätning	-	Max 30 medarbetare	Max 30 medarbetare
5	Förvaltningsövergripande kompetensförsörjningsplan	Egen mätning	Nej	Ja	Ja

**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. 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.

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%b6rvaltningen%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 uppnåts. Beställning för individ kvarstår så länge biståndet består och så länge individen vill bokvar.

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.

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 arbetskydds- 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. Kontaktuppgifter 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.

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 tillhandahållas 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 vårdäng 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, (tex 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. Nattfastan 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 länsgemensamma 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 Hälsa- 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 erbjudande 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 gransdragningslista "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



UR AL VP

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 tertiäluppföljningar 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 tillsvidare 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 ersättningsskyldig 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.

6.2.1 Ersättning till utföraren

Kommunfullmäktige i Ronneby kommun har fastställt 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).

- *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 avflyttningsdagen.

Kostnader utöver fastställd ersättning kommer ej att medges. Kommunen har tolkningsföreträdare 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.

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, expeditionsavgift 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

Förfallodatum

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 åberopa 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 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 förpliktelserna 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 deklARATIONER 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 deklARATIONER 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 anställda på överenskommen tid och till fulla. 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 socialförsäkringsskydd 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 affäretik, 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 antikorrupktion 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 antikorrupcion.

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.

Antikorrupcion

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 förfoga 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


Fritext

Valfrihet inom hemtjäns... **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?


Ja/Nej. Ja krävs

Valfrihet inom hemtjäns... **b. Om nej på förgående fråga- ange i vilka eller vilket område det är aktuellt att utföra hemtjänst**


Ja/Nej. Ja krävs

Valfrihet inom hemtjäns... **c. Ronneby**


Ja/Nej. Ja krävs

Valfrihet inom hemtjäns... **d. Eventuellt kapacitetstak för Ronneby?**


Fritext

Valfrihet inom hemtjäns... **e. Kallinge**

Ja/Nej. Ja krävs

Valfrihet inom hemtjäns... **f. Eventuellt kapacitetstak för Kallinge?**


Fritext

Valfrihet inom hemtjäns... **g. Bräkne-Hoby**

Ja/Nej. Ja krävs


Valfrihet inom hemtjäns... **h. Eventuellt kapacitetstak för Bräkne-Hoby?**

Fritext


Valfrihet inom hemtjäns... 

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. 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.

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, policies 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 överenskommits 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

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.

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 begärs, 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 föfoga 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 ansökningsen.

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.

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, fränsett 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.

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 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 hemtjäns... 

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 hemtjäns...

**b. Bifoga intyg/betyg som visar relevant utbildning**

Bifogad fil

Valfrihet inom hemtjäns...



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 Socialstyrelsen 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 avvikelse 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 avvikelsehantering

Leverantören ska använda verksamhetssystemets avvikelsehantering.

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

Ja/Nej. Ja krävs

Valfrihet inom hemtjäns...



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 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

Ja/Nej. Ja krävs

Valfrihet inom hemtjäns...



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 uppdragsomfattning 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 ersättningsskyldig 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 allvariga 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 allvariga 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 ersättningsskyldig 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 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, apoteksärende och tidsbokning.

Ersättning för 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/namnskylt, telefon och datakostnader, fordon.

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 innefattar momskompensation.

I ersättningen (för landsbygdsområdena) ingår även bilkostnader.

Ersättningen är indelad i tre (3) kategorier, tillika nivåer.

Vård- och omsorgsförvaltningen har tolkningsföreträde 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, obekväm arbetstid högre krav på utbildning och erfarenhet samt momskompensation.

7.2.4.1 Tätort och landsbygd

Tätort respektive landsbygd utgår från SEB: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 postärenden.

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 eventuellt 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 uppsägningsdagen 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 uppsägningsdagen. 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, expeditonsavgift 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, förfallodatum, 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 åberopa 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 åberopande 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 förpliktelsena 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

Ja/Nej. Ja krävs

Valfrihet inom hemtjäns...



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 deklARATIONER 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 deklARATIONER 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 anställda 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 socialförsäkringsskydd 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 affäretik, 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 Compact's tio principer inom områdena mänskliga rättigheter, sysselsättning, miljö och antikorrupktion 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...

