











Upphandlande organisation

Danderyds kommun
Upphandlingsansvarig LOV

Upphandling

Kundval enligt LOV inom hemtjänsten
Danderyds kommun
SN 2017/0127
Sista ansökansdag: 2028-02-17 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. Kundval enligt LOV inom hemtjänsten Danderyds kommun

1.1 Allmän orientering

1.1.1 Beskrivning av upphandlingen

Socialkontoret informerar att de nya villkoren som framgår av förfrågningsunderlaget gäller från 2018-06-01.

De utförare som redan har avtal med socialnämnden meddelas om ändringarna senast sex (6) veckor innan ändringen träder i kraft. Utförarna har då att ta ställning till om de vill fortsätta att bedriva hemtjänst enligt de nya/ändrade kraven på tjänst och utförare. De utförare som inte säger upp avtalet senast tre (3) veckor innan ändringen träder i kraft anses ha godkänt ändringen och de nya villkoren.

Danderyds kommun arbetar aktivt för att öka valfriheten inom de områden som kommunen ansvarar för. Den 19 oktober 2009 beslutade kommunfullmäktige att införa ett valfrihetssystem och upphandla hemtjänst. Upphandlingen av hemtjänst genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

Den leverantör som önskar bli utförare inom valfrihetssystemet ska lämna en ansökan om att bli godkänd som utförare. För att bli godkänd ska samtliga ska krav i förfrågningsunderlaget accepteras och ingen uteslutningsgrund enligt 7 kap. 1 § LOV ska finnas. Socialkontoret i Danderyds kommun kallar även till en obligatorisk intervju som ett led i godkännandet av leverantör.

Anbudsgivare benämns nedan sökande eller utförare, godkänd leverantör benämns leverantör eller utförare och beställare benämns nedan socialnämnd.

Komplett förfrågningsunderlag innehåller detta dokument och följande bilagor:

Bilaga 1 Tillämpningsanvisningar för hemtjänstutförare

Bilaga 2 Aktuella förvaltningscirkulär för ersättning-hemtjänstcheck

Bilaga 3 Regelverk för ersättning och registrering inom hemtjänsten

Bilaga 4 Socialnämndens mål för äldreomsorgen

Ovan bilagor kan komma att uppdateras under avtalsperioden.

Ansökande leverantör måste själv se till att erhålla det kompletta förfrågningsunderlaget.

1.1.2 Upphandlingens referensnummer

Upphandlingen har referensnummer SN 2017/0127.

1.1.3 Upphandlande myndighet

Den upphandlande myndigheten är Danderyds kommun, socialnämnden.
Organisationsnummer 212000-0126.

1.1.4 Kontaktperson under upphandlingen

Handläggare på upphandlingsenheten eller handläggare på socialkontoret.
Kontakt via växel på tfn 08 568 910 00.

1.1.5 Avtalstid

Avtal mellan socialnämnd och utförare gäller tillsvidare med tre (3) månaders ömsesidig skriftlig uppsägning.

1.1.6 Beskrivning av tjänsten



Hemtjänst är en individuellt behovsprövad insats som kan ges med stöd av socialtjänstlagen (2001:453) (SoL). Målgruppen är främst personer över 65 år men även personer under 65 år kan beviljas insatsen.

Biståndet ges i form av personlig omvårdnad och service i den enskildes bostad eller motsvarande. Utföraren ska kunna utföra samtliga insatser av service och omvårdnad som kan förekomma i uppdraget.

Med omvårdnad avses insatser som behövs för att tillgodose den enskildes fysiska, psykiska och sociala behov. Insatsen kan omfatta hjälp med att äta, förflytta sig, sköta personlig hygien, på- och avklädning. Det kan även omfatta insatser för att kunna ha kvar sociala nätverk, motverka/bryta isolering, kommunicera med andra och insatser för att känna trygghet och säkerhet. I omvårdnadsinsatser kan också visa hälso- och sjukvårdsinsatser ingå om de jämföras med egenvård.

Med service avses praktisk hjälp som den enskilde inte själv klarar att utföra - inköp, tillredning av måltider/matdistribution, apotek-, post- och bankärenden, hjälp med bostadens skötsel, tvätt och

klädvård.

I hemtjänst ingår även avlösning av anhörigvårdare samt ledsagning till olika aktiviteter och vårdinrättningar. Personlig omvårdnad, ledsagning, avlösning i hemmet ska utföras dagtid och kvällstid alla dagar i veckan mellan kl. 07.00-21.59. Tider för service planeras med den enskilde och utförs främst dagtid vardagar.

Se bilaga "Tillämpningsanvisningar för hemtjänsten".

1.1.7 Tilläggstjänster



Utföraren har rätt att erbjuda enskilda kunder servicetjänster i form av tilläggstjänster som inte är biståndsbedömda. För kunderna ska det tydligt framgå vad som kan erbjudas som tilläggstjänst och kostnaden för den.

Utföraren bör upprätta skriftligt avtal med kunden där en tydlig avgränsning mellan biståndsbedömda insatser och tilläggstjänster framgår samt att kunden betalar för tjänsterna direkt till utföraren.

1.1.8 Befolkningsunderlag och behovsanalys

I Danderyds kommun bor cirka 32 000 medborgare varav cirka 6 400 är 65 år och äldre.

För mer information: www.danderyd.se/Kommun-och-politik/Om-Danderyds-kommun/SCB-statistik/

Utförare kan inom ramen för ett valfrihetssystem inte garantera några kunder.

1.1.9 Skyldighet att ta emot uppdrag



Utförare får inte tacka nej till en enskild som väljer leverantören som utförare av hemtjänst.

1.1.10 Information till enskilda om godkända utförare



Socialkontoret ger skriftlig och även muntlig information om godkända utförare inom kundvalet.

Godkända utförare samt resultat från avtalsuppföljningar finns på kommunens hemsida

www.danderyd.se.

Utförarens information till kunder ska följa kommunens framtagna mall. Godkända utförare har möjlighet att ha en länk till sin hemsida från kommunens hemsida.

Utföraren har här möjlighet att beskriva sin verksamhetsidé, profilering osv.

1.1.11 Marknadsföring och information om utföraren



Utförarens marknadsföring ska ske i enlighet med en god marknadsföringslagstiftning. Det innebär bl.a. att utföraren i sin marknadsföring ska följa regler om god marknadsföringssed och med respekt för de

enskilde och övriga utförare som kommer i kontakt med utföraren. Marknadsföringen ska utformas på ett ansvarsfullt och professionellt sätt.

Utföraren får **inte** använda sig av vilseledande och/eller aggressiv marknadsföring. Otillbörliga marknadsföringsmetoder så som att göra personliga besök i den enskildes bostad eller ta kontakt med enskilda per telefon, får inte användas. Utföraren får **inte** erbjuda rabatterade avgifter för äldreomsorg utan är skyldig att följa kommunfullmäktiges beslut och fastställda regler gällande avgifter för äldreomsorg i kommunen.

1.1.12 Ickevalsalternativ



I de fall där den enskilde inte kan eller vill välja utförare av hemtjänst finns ett ickevalsalternativ enligt 9 kap. 2 § LOV. Vilken utförare som blir ickevalsalternativet bestäms utifrån en fastställd löpande turordningslista där alla godkända utförare av hemtjänst finns med.

1.1.13 Rutiner för byte av utförare



Den enskilde har alltid rätt att byta utförare och kontaktar då biståndsbedömaren som ansvarar för administrationen kring detta. Biståndshandläggaren ansvarar för att rätt information ges till den nya utföraren utifrån beställning om insats.

Utförarbyte sker under dagtid på vardag och ska genomföras snarast, senast 1 vecka från det att ny leverantör har fått beställningen från socialkontoret. Befintlig och ny utförare ska aktivt medverka till en smidig övergång. Den ursprungliga utföraren får ersättning tills dess att bytet av utförare är genomfört.

1.1.14 Handläggning av ansökan

Ansökan om att bli godkänd utförare i kommunen kan göras löpande och ska från inlämningsdagen till upphandlande myndighet vara bindande i fyra (4) månader. Handläggning sker löpande. Handläggningstiden är normalt ca åtta veckor, under förutsättning att ansökan är komplett och innehåller samtliga i förfrågningsunderlaget efterfrågade uppgifter. Under sommarmånaderna (juni, juli och augusti) samt vid längre sammanhängande helgdagar kan handläggningstiden vara längre.

Inkommen ansökan öppnas och registreras omgående. Därefter sker en prövning om ansökan är komplett och korrekt besvarad samt uppfyller de kvalificeringskrav som finns angivna i förfrågningsunderlaget. I prövningen ingår även om sökande accepterat samt uppfyller samtliga avtalsvillkor och kommersiella villkor.

Som en del i handläggningen kommer kommunen att kalla till ett möte där sökande presenterar företaget dess organisation, kvalitetsledningssystem samt övrig dokumentation på begäran.

1.1.15 Rättelse, förtydligande och komplettering av ansökan

Sökande ansvarar för att deras ansökan är komplett och att samtliga bilagor finns med vid inlämnandet. Sökande har möjlighet att rätta uppenbar felskrivning eller annat uppenbart fel i ansökan. Handläggare kan begära att en ansökan förtydligas/ kompletteras men är inte skyldig att ta hänsyn till senare inkomna uppgifter. Kommunens handläggaren har rätt att avslå ansökningar som inte är fullständiga.

1.1.16 Godkännande, underrättelse av beslut och avtalsskrivning

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

Beslut fattas av avdelningschef för äldre- och funktionsnedsättning på uppdrag av socialnämnden.

Godkänd utförare meddelas med ett skriftligt beslut och tid för avtalsskrivning senast 14 dagar innan avtalet börjar gälla. Avtal ingås genom att avtal undertecknas av båda parter.

1.1.17 Ej godkänd utförare

Om utföraren inte godkänns meddelas denne genom ett skriftligt beslut. Beslutet innehåller även information om hur utföraren kan söka rättelse.

1.2 Administrativa krav

1.2.1 Uppgifter om utföraren



Följande uppgifter ska lämnas av sökande:

a. Företagets namn

Fritext



b. Företagets organisationsnummer

Fritext



c. Adress

Fritext



d. Telefonnummer

Fritext



e. Kontaktperson under handläggning av ansökan

Fritext



f. Telefonnummer till kontaktperson

Fritext



g. Företagsform och år då verksamheten startade

Fritext



h. Firmatecknares namn

Fritext



i. Revisors namn (i det fall företaget inte har revisor ange det)

Fritext



j. Kort företagspresentation

Fritext



1.2.2 Frågor och svar



Frågor avseende förfrågningsunderlaget ska ställas skriftligen i upphandlingsverktyget Visma TendSign. Svar kommer sedan att lämnas till leverantörens angivna kontaktperson via e-post. Den e-postadress kommunen ska skicka svar till ska anges i anslutning till frågan. Svar på frågor som kan ha betydelse för andra sökande läggs ut på kommunens webbsida samt i frågor och svar i TendSign.

1.2.3 Ansökans form innehåll och språk



Ansökan ska skrivas på svenska språket och lämnas elektroniskt i upphandlingsverktyget Visma TendSign. Ansökan utformas i enlighet med förfrågningsunderlaget, reservationer accepteras inte. Bifogade dokument ska scannas och laddas upp bilaga till ansökan. Dokument ska namnges utifrån vad som framgår under respektive fråga. Dokumenten ska vid för frågan även kunna uppvisas som original.

Ansökan är bindande fram till att socialnämndens fattat beslut om godkännande och avtal har tecknats. Sökande ansvarar för att det är en behörig företrädare för utföraren som lämnar ansökan.

1.2.4 Elektronisk ansökan



Ansökan ska lämnas i det elektroniska upphandlingsverktyget Visma TendSign.

Det är kostnadsfritt för anbudsgivare att lämna anbud i systemet. För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom att göra en enkel registrering på www.tendsign.com. Efter genomförd registrering får man omedelbart tillgång till systemet. Vid frågor gällande TendSign eller behov av support för hantering av systemet kontakta Visma TendSign support på telefon 013-4747520 eller tendsignsupport@visma.com.

Bolag under bildande som inte har ett organisationsnummer får inloggning till systemet genom att kontakta Visma TendSigns support telefonnummer 013- 47 47 520.


1.2.5 Upphandlingssekretess

Danderyds kommun omfattas av offentlighetsprincipen vilken innebär att allmänheten har rätt att ta del av, till kommunen, inkomna handlingar. Inkommen handling är i huvudregel offentlig.

För att en uppgift i en handling ska sekretessbeläggas måste det finnas stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Enligt 31 kap. 16 § OSL gäller sekretess för uppgift om drifts- eller affärsförhållanden i ansökan om sökanden lider skada om uppgiften röjs.

Om sökande anser att uppgift i ansökan ska sekretessbeläggas ska utföraren, i ansökan, precisera vilken uppgift som avses och precisera vilken skada utföraren skulle drabbas av om uppgiften lämnas.

Sekretessprövning kan inte göras i förväg och garantier kan därför inte lämnas. Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga anbud starkt begränsade. Sekretessprövning görs när begäran om utlämnande av handling sker. Socialnämnden gör sekretessprövning och tar beslut om uppgiften ska sekretessbeläggas. Socialnämndens beslut kan överklagas till kammarrätten.

Ange om ni önskar sekretessbelägga något i ansökan. Ange vilken del och ge en motivering. 

Vänligen urskilj det ni eventuellt önskar sekretessbelägga i separat bilaga.

Fritext

1.2.6 Insyn i verksamheten

Enligt kommunallagen (1991:900) har allmänheten rätt att få insyn i hur uppdraget utförs.

Utföraren är därför skyldig att lämna sådan information så att rätten till insyn för allmänheten säkras. Den information som socialnämnden hämtar in från utföraren, med undantag för uppgifter om enskilda brukare, betraktas som offentliga handlingar. Danderyds kommun informerar regelbundet sina kommuninvånare, via hemsidan eller annat informationsmaterial, om kommunens verksamheter och ansvarsområde i form av protokoll, årsredovisningar, rapporter, kvalitetsredovisningar mm.

Utföraren ska ge socialnämnden möjlighet till insyn i verksamheten, se också punkt 1.5.2.4, uppföljning.

1.2.7 Lagar, förordningar och föreskrifter samt kommunens mål

Utföraren ska vara väl förtrogen med de lagar, förordningar, föreskrifter och nationella riktlinjer som gäller för verksamhetsområdet. Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med dessa och Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter.

Utföraren ska vara väl insatt i och behandla personuppgifter i enlighet med personuppgiftslagen (PUL). Senast från och med den 25 maj 2018 ska personuppgiftsbehandling ske i enlighet med allmän dataskyddsförordning (GDPR).

Vidare ska utföraren vara väl förtrogen med och arbeta för att uppnå kommunens mål för verksamhetsområdet. Socialnämndens mål och värdighetsgarantier för äldreomsorgen finns som bilagor till förfrågningsunderlaget.

Utföraren ska kontinuerligt uppdatera sig om förändringar och nyheter inom lagstiftning mm.

1.3 Krav på sökande

1.3.1 Allmänt

Kraven i detta avsnitt kontrolleras vid ansökan samt även vid uppföljning under avtalsperioden. Om inte skakraven kan uppfyllas/uppfylls är det grund för att ansökan avslås eller hävning av avtal.

1.3.2 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV

Sökanden kan uteslutas om Danderyds kommun får kännedom om att någon av förutsättningarna i 7 kap 1 § LOV föreligger. Lagtexten lyder 1 § Den upphandlande myndigheten får utesluta en sökande som

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

Om sökanden är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Danderyds kommun får begära att sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av

7 kap. 1§ punkterna 1, 2, 3 eller 5 LOV. Allvarligt fel i yrkesutövning enligt punkt 4 kan utgöras av hävning som Danderyd eller annan kommun gjort med utförare under de senaste 4 åren från ansökningstillfället. Yrkesutövningen ska ha skett inom hemtjänst eller motsvarande verksamhetsområde så som uppdrag inom äldreomsorg och/eller omsorg av personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från socialtjänstlagen.

Vid upphandlingar samarbetar Danderyds kommun med Skatteverket. Samarbetet innebär att Skatteverket inför kvalificering och under avtalstidens gång lämnar information till Danderyds kommun om sökandes/underleverantörs skattestatus.

Danderyds kommun inhämtar uppgifter från skatteverket om utförares och eventuell underleverantörs uppfyllelse av skatte- och avgiftsskyldigheter enligt Begäran/Svar Offentliga uppgifter, (Skatteverkets blankett SKV 4820). Om det finns eller har funnits skulder avseende de skatte- och avgiftsskyldigheter som föreligger sökanden får Danderyds kommun utesluta sökanden. Om sökanden avser att använda underleverantörer för att utföra delar av åtagandet ska även de uppfylla detta krav.

Sökande bekräftar att det inte finns skäl för uteslutning av denne, dennes underleverantör eller dess företrädare på grund av de i LOV 7 kap 1§ anförda skälen ovan.



Ja/Nej. Ja krävs

1.3.3 Krav på registrering



Sökande ska vara registrerad i aktiebolagsregister, handelsbolagsregister eller motsvarande register. Kontroll görs av Danderyds kommun.

För stiftelse, ekonomisk eller ideell förening ska stadgar bifogas som visar vilka som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare.

Ansökan som lämnas av aktiebolag under bildande ska lämna en stiftelseurkund. Bolaget ska vara bildat när avtalet tecknas. Skulle det visa sig att bildat aktiebolag inte uppfyller socialnämndens krav kommer kontrakt inte att tecknas.

Sökande ska vara registrerad för SNI-kod (Standard för svensk näringsindelning) hos Skatteverket, senast i samband med kontraktstecknandet.

- 88101 – hemtjänst för äldre
- 88102 – hemtjänst för personer med funktionsnedsättning

Anbudsgivaren ska bekräfta att kravet uppfylls.



Ja/Nej. Ja krävs

1.3.4 Ekonomisk ställning



Det är av stor betydelse att den utförare som socialnämnden tecknar avtal med har en stabil ekonomi och förutsättningar för att fullgöra uppdraget under kontraktstiden.

Sökandes kreditomdöme ska innebära kreditvärdig eller bättre hos Creditsafe eller motsvarande omdöme hos annat kreditupplysningsföretag och vara utan betalningsanmärkningar av betydelse. Intyg behöver ej bifogas. Den upphandlande myndigheten tar in denna uppgift.

I de fall lägre riskklassificering redovisas ska leverantören ändå anses uppfylla dessa krav om 1) eller 2) nedan är uppfyllda och redovisade/bifogade ansökan.

- 1) Leverantören lämnar en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att leverantören innehar motsvarande ekonomisk stabilitet.
- 2) Fullgörandegaranti lämnas för leverantörens ekonomiska stabilitet av moderbolag eller annan garant. Sådant intyg ska bifogas anbudet och vara undertecknat av moderbolagets eller garantens firmatecknare. Efterfrågad riskklassificering samt kraven ovan ska i dessa fall på motsvarande vis redovisas och uppfyllas av denne (garanten).

Nystartade företag ska redovisa att de har tillräckligt god ekonomisk och finansiell ställning för att fullgöra uppdraget under avtalstiden. Bevis kan t.ex. utgöras av koncerngaranti, bankgaranti, lånelöfte på 200 000 SEK under minst 2 månader från avtalsstart eller annan ekonomisk information, exempelvis

senaste resultaträkningen tillsammans med revisorsintyg.

Ett bolag räknas som nybildat så länge det inte har gjort det första årsbokslutet.

För utländska företag gäller krav på motsvarande rating enligt likvärdigt kreditvärderingsinstitut. Leverantören får ej vara på ekonomiskt obestånd.

För stiftelse, ekonomisk eller ideell förening ska utförarens ekonomiska och finansiella ställning styrkas genom bifogad årsredovisning med tillhörande revisorsintyg.

Danderyds kommun förbehåller sig rätten att själv kontrollera och göra egen bedömning av sökandes ekonomiska och finansiella bas.

Uppfyller sökande ovanstående krav? Om inte, har förklaring/intyg dokumentation bifogas som styrker att sökanden är ekonomisk stabil?



Ja/Nej. Ja krävs

1.3.5 Krav på lokaler



Utföraren ska senast i samband med kontrakts start tillhandahålla en lokal som är anpassad för verksamheten. Det ska innehålla personalutrymme/pauslokal och omklädningsrum med dusch.

För att säkerställa att b.la basala hygienrutiner efterlevs samt ur arbetsmiljöhänseende ska lokalen vara belägen så att den kan nås i rimlig tid för all personal. Det innebär att personalen före, mellan och efter uppdrag hos den enskilde ska kunna ta sig till lokalen inom 30min med bil eller 45 min med lokala färdmedel. Lön utgår till personalen för resor i tjänsten inom kommunen.

Anbudsgivaren ska bekräfta att kraven uppfylls.



Ja/Nej. Ja krävs

1.3.6 Krav på IT-system



Danderyds kommun har systemstöd för att hantera b.la socialdokumentation, för närvarande används systemet Treserva. Utföraren ska under avtalstiden vara ansluten till det verksamhetssystem kommunen använder för att kunna ta emot beställningar. Genomförandeplaner ska upprättas i eller bifogas systemet.

Utföraren ska ha förutsättningar för att kunna ansluta sig till aktuellt verksamhetssystem via internet förbindelse med svenskt IP-nummer.

Anbudsgivaren ska bekräfta att kraven uppfylls.



Ja/Nej. Ja krävs

1.3.7 Krav på ansvarig för daglig drift



Utförare ska ha minst en person som ansvarar för den dagliga driften. Uppges flera personer ska var

och en uppfylla kraven gällande kompetens och erfarenhet.

Anbudsgivaren ska bekräfta att kravet uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



1.3.8 Den dagliga driften



Den eller de person/er som ansvarar för den dagliga driften ska utveckla verksamheten utifrån lagstiftning, ny forskning inom området, egna uppföljningar och utifrån resultat från den uppföljning som socialnämnden gör. Personen ansvarar även för utföra uppdraget enligt krav från socialtjänstlagen och detta förfrågningsunderlag.

I ansvaret för den dagliga driften ingår bl.a. att:

- Leda och organisera arbetet så att den enskilde tillförsäkras service och omvårdnad av god kvalitet
- Säkerställa att den enskilde ska tillförsäkras trygghet, delaktighet och värdighet
- Planera arbete så att hög personalkontinuitet hos kund uppnås.
- Rekrytera medarbetare med lämplig utbildning och erfarenhet, tillhandahålla
- Introduktionsprogram osv
- Bevaka och tillgodose medarbetarnas behov av kompetensutveckling och handledning
- Upprätthålla goda arbetsvillkor och arbetsmiljö för medarbetarna
- Ha dialog med medarbetarna kring etik, värdegrund och evidensbaserad praktik

För att säkerställa att uppdraget efterlever uppställda krav, krävs att den som ansvarar för daglig drift har hög närvaro och delaktighet i verksamheten samt deltar socialnämndens samverkansmöten.

Den/de som ansvarar för den daglig driften ska för uppdraget och organisationen ha en lämplig tjänstgöringsgrad. Personen ska ha ett anställningsförhållande eller motsvarande.

Anvarigs sammanlagda uppdrag för Danderyds kommun och eventuellt andra uppdragsgivare, ska vara förenligt med arbetstidslagen.

När den som ansvarar för den dagliga driften inte finns på plats i verksamheten, tex kväll/helg, ska utföraren ha en tydligt utpekad arbetsledare.

Kopia av anställningsavtal/bevis som styrker detta bifogas vid kontraktskrivning samt vid begäran. Bifoga dokument som visar på verksamhetens organisation samt hur den som ansvarar för daglig drift hos flera uppdragsgivare fördelar sin tid mellan verksamheterna.

Anbudsgivaren ska bekräfta att kraven uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



1.3.9 Ansvarig person



Den eller de som ansvarar för den dagliga driften ska ha följande kompetens och erfarenhet för att uppfylla socialnämndens krav för godkännande. Samtliga krav ska vara uppfyllda.

Formell kompetens

- relevant högskoleutbildning med inriktning mot socialt arbete
- minst 24 månaders erfarenhet av arbete inom äldreomsorg eller inom omsorgen om personer med funktionsnedsättning
- minst 18 månaders erfarenhet av arbetsledning (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) under de senaste 8 åren inom verksamhetsområdet. Erfarenhet av hemtjänst med enbart serviceuppdrag godkännes ej.
- kurs i socialrätt om minst 7,5 poäng om högskoleutbildning inte innehållit kurs i socialrätt/juridik
- behärska svenska språket i tal och skrift vilket innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk, nivå A/3.
- erfarenhet av administrativt arbete och datavana

Informell kompetens

I de fall sökande saknar adekvat högskoleutbildning kan sökande begära prövning av reell kompetens. Danderyds kommun förbehåller sig rätten att göra bedömning av om den redovisade kompetensen uppfyller kraven för godkännande. Bedömning av prövning av reell kompetens omfattar krav på:

- minst 36 månaders sammanhängande praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) på heltid inom äldreomsorg eller omsorgen om personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från socialtjänstlagen. Erfarenheten ska inte vara äldre än 8 år.
- kurs i socialrätt om minst 7,5 högskolepoäng
- dokumenterad erfarenhet av administrativt arbete och datavana
- behärska svenska språket i tal och skrift vilket innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk, nivå A/3.
- goda vitsord från tidigare arbetsgivare

Sökande ska bifoga följande som styrker kompetens och erfarenhet:

1. Bevis på relevant högskoleutbildning och/eller kurs i socialrätt
2. CV där arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. – t.o.m.), tjänstgöringsgrad, titel och arbetsuppgifter framgår
3. Intyg och betyg som styrker arbetserfarenhet och reell kompetens

Om utföraren byter ansvarig för den dagliga driften och ledningen av verksamheten ska detta omgående meddelas skriftligen till socialnämnden på mail: socialkontor@danderyd.se

Den som är ny ansvarig för den dagliga driften ska godkännas av socialnämnden för att kontraktet fortsättningsvis ska vara giltigt.

Till ansökan ska bifogas: Kopia på examensbevis, relevanta betyg och intyg som styrker ovanstående erfarenheter.

Bifogad fil



1.3.10 Underleverantör



Underleverantör kan enbart anlitas för utförande av servicetjänster och larmmottagning. För att underleverantör ska kunna anlitas ska socialnämnden godkänna detta och en kopia av utförarens och underleverantörens avtal ska lämnas till socialkontoret. Utföraren informerar berörda, även den enskilde om att underleverantör anlitas för servicetjänster och larmmottagning.

Inga uteslutningsgrunder enligt 7 kap LOV får förekomma hos underleverantören. Utföraren ansvarar för under leverantören som för eget arbete.

Krav som ställs på utföraren i detta underlag ska uppfyllas i motsvarande grad av eventuell underleverantör.

Om sökanden avser att anlita underleverantör för delar av tjänsten ska detta redovisas i ansökan.

Redovisa eventuella underleverantörer.

Fritext



1.3.11 Kvalitetsledningssystem



Utföraren ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete med syfte att kontinuerligt och långsiktigt utveckla samt säkerställa kvalitén i verksamheten. Systemet vara upprättat i enlighet med SOSFS 2011:9 och vara anpassat till utförarens verksamhetsområde.

Ledningssystemet ska innehålla:

- kvalitetskontroll
- kvalitetsstyrning
- kvalitetssäkring
- kvalitetsutveckling

Kvalitetskontroll innebär att utföraren har ett avvikelssystem med uppföljning och utvärdering som ska säkerställa att inte tillbud och avvikelser återupprepas.

Kvalitetstyrning innebär att utföraren ska ha rutiner för att verksamheten ska kunna bedrivas med god kvalitet och utifrån de styrdokument som är relevanta för verksamheten.

Kvalitetssäkring innebär att utföraren följer framtagna processer och använder olika verktyg som stöd i arbetet med att nå uppsatta mål.

Kvalitetsutveckling innebär att utföraren ska utvärdera resultatet, revidera mål eller ta fram nya mål då det förväntade resultatet av tidigare mål har uppnåtts.

Samverkan mellan utföraren och beställare

För bästa möjliga förutsättningar för genomförande och god omsorg av de enskilda är det viktigt med samverkan mellan beställare och utförare. Socialnämnden kallar till regelbundna samverkansmöten med utförare. Den som ansvarar för den dagliga driften ska närvara på dessa möten. Under mötena ger socialkontoret information om vad som är aktuellt men det är också ett forum för erfarenhetsutbyte och kommunövergripande utvecklingsområden. Utföraren ansvarar för att följa socialnämndens rutiner för samverkan mellan utförare och beställare.

Kvalitetsledningssystemet bifogas till ansökan.



Anbudsgivaren ska bekräfta att kraven uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs

1.3.12 Miljöarbete



Utföraren ska eftersträva att minimera verksamhetens miljöpåverkan genom att använda miljövänliga alternativ om städmaterial eller skyddsmaterial köps in. Utföraren ska verka för en sparsam bilkörning och följa upp bränsleförbrukningen. Utföraren ska källsortera kundens avfall i den utsträckning som det finns förutsättningar för i den fastighet där kunden bor.

Leverantören ska senast vid driftsstart ha en kontaktperson på företaget avseende miljöfrågor.

Utföraren ska i sitt systematiska miljöarbete beakta Danderyds kommuns miljöprogram <http://www.danderyd.se/Global/Bygga.%20bo.%20milj%c3%b6/Klimatf%c3%b6r%c3%a4ndringar%20och%20milj%c3%b6/Milj%c3%b6program%20f%c3%b6r%20Danderyds%20kommun%202016-2020.pdf?epslanguage=sv>

Rutiner för hantering av avfall hos brukaren/patienten

Leverantören ska vid driftsstart ha rutiner införda för kontroll av vilka förutsättningar till källsortering av avfall inklusive farligt avfall som finns hos varje brukare/patient. Finns förutsättningar för källsortering ska leverantören källsortera.

Leverantören ska vid driftsstart ha rutiner införda för hur farligt avfall, såsom smittförande och stickande skärande avfall samt läkemedelsrester, som leverantören själv ger upphov till (genom att utföra tjänst) hos brukaren/patienten ska hanteras.

Sparsam körning

Förarna som omfattas av uppdraget och kör mer än 500 mil i tjänsten om året, ska ha utbildats i sparsam körning (enligt Trafikverkets kriterier) senast 6 månader efter driftsstart. Utföraren ska kunna visa hur de följer upp bränsleförbrukningen.

Utbildning av medarbetare

Leverantören ska senast 6 månader efter driftsstart ha rutiner införda för utbildning av medarbetarna i miljöfrågor som berör verksamheten.

Utbildningen ska minst innehålla information om:

- Det egna systematiska miljöarbetet
- Hållbar utveckling
- Läkemedels miljöpåverkan
- Kemikaliehantering
- Avfallshantering

100 % av samtliga medarbetare som utför den upphandlade tjänsten ska ha genomgått utbildning 6 månader efter driftsstart, detta ska upprätthållas under driftstiden.

Anbudsgivare ska bekräfta att kraven uppfylls.

Ja/Nej. **Ja krävs**



1.3.13 Tidigare uppdrag



För att säkerställa att utförare har tillräcklig förmåga och kapacitet att genomföra uppdraget ska två (2) jobberoende referensuppdrag och referensgivare lämnas som avser liknande uppdrag genomförda helt eller delvis de tre senaste åren. För nybildade företag kan personliga referenser lämnas såsom tidigare arbetsgivare.

Med liknande/relevanta referenser avses verksamhet som lyder under SOL (2001:453) eller Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Om utförare, som tidigare varit godkänd, men av någon anledning avslutat sitt uppdrag i kommunen, ansöker om att bli godkänd som utförare på nytt har socialnämnden möjlighet att ta interna referenser avseende tidigare förmåga och kapacitet att fullgöra uppdraget.

Med liknande/relevanta referenser avses verksamhet som lyder under SOL (2001:453) eller Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Vid referenstagning kontrolleras att sökanden planerat och fullföljt uppdrag på ett kontraktsenligt och tillfredställande sätt. Detta måste uppfyllas för att sökanden ska bli godkänd.

Bifoga 2 referenser på Blankett för referensgivning

Fritext



1.4 Krav på tjänsten

1.4.1 Allmänt

Nedanstående krav på tjänsten kontrolleras vid ansökan och även vid uppföljning under avtalsperioden. Om inte ska kraven kan uppfyllas/uppfylls är det grund för att ansökan avslås eller hävning av avtal.

1.4.2 Inriktning och mål



Utföraren ska ge insatser av god kvalitet med respekt för den enskildes privatliv och integritet.

Utgångspunkten för insatserna är att den enskildes funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls/utvecklas samt motverka social isolering.

Personalen ska ha ett funktionsbevarande/rehabiliterande arbetssätt och ett hälsofrämjande/salutogent förhållningssätt. Arbetet ska genomföras med grundtanke om den enskildes delaktighet och förmåga att själv välja hur denne vill leva sitt liv, med undantag för när detta är till skada för den enskilde eller annan person. Kommunikationen med den enskilde ska anpassas efter den enskildes förmåga. Talar den enskilde ett annat språk än svenska ska tolk erbjudas. Personalen ska kunna kommunicera och skriva på svenska.

Trygghet kontinuitet och tillgänglighet

Den enskilde ska känna trygghet med personal och de insatser som utförs. Trygghet innebär bland annat att tjänsterna utförs enligt gällande regelverk. Transparent planering innebär förutsägbarhet och möjlighet till insyn.

En annan viktig förutsättning för att den enskilde ska känna trygghet är att insatsen utförs med kontinuitet, att den enskilde vet vem av personalen som ska utföra insatsen. Utföraren ska kunna redogöra för personalkontinuiteten i respektive ärende inom kommungränsen.

Tillgänglig innebär att det är lätt att få kontakt med utförarens personal. Insatsen ska planeras så att den enskilde har en möjlighet att få det som beslutet gäller. Personalen ska i god tid informera den enskilde om tiden för insatsen behöver ändras. Information och kommunikation mellan den enskilde och utföraren är begriplig och individanpassad. Kommunikationen präglas av ömsesidighet och dialog.

Gott bemötande, respekt och integritet

Den enskilde ska uppleva att bemötandet sker utifrån respekt för önskemål, förutsättningar, behov och integritet. Risk för kränkning, försummelse, fysisk eller psykisk skada förhindras genom förebyggande arbete. Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att den enskildes värdighet och integritet respekteras.

Självbestämmande och integritet

Utföraren och dess personal ska värna och respektera brukarens rätt till privatliv, kroppslig integritet, självbestämmande, delaktighet och individanpassning (5 kap. SoL) Den enskilde ska beredas möjlighet till självbestämmande och får vara delaktig i planering och genomförandet av insatser. Hur den enskilde har varit delaktig i planeringen ska dokumenteras. Utföraren ska anpassa arbetssätt och metoder till individens behov. Inom ramen för uppdraget ska insatserna utföras enligt den enskildes önskemål.

Värdegrund

Utföraren ska, inom ramen för sin verksamhet, verka för att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande i enlighet med socialtjänstlagens värdegrund. Värdegrunden enligt 5 kap. 4 § första stycket SoL och de tillhörande allmänna råden (SOSFS 2012:3) är tillämpliga vid planeringen av insatsen och vid utformningen av genomförandeplanen.

Värdighetsgarantier

Utföraren ska följa de värdighetsgarantier som kommunfullmäktige beslutat om ska gälla för äldreomsorgen i Danderyds kommun. Se bilaga Lokala värdighetsgarantier.

Synpunkter och klagomål

Utföraren ska ha en skriftlig rutin som visar att de arbetar systematiskt med synpunkter och klagomål. Den enskilde ska veta vart han/hon vänder sig för att framföra synpunkter/klagomål. Utföraren ska när som helst under kontraktstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits.

Avvikelser

Utföraren ska ha en skriftlig rutin som beskriver hur de arbetar systematiskt med avvikelser i verksamheten. I systemet ska det framgå hur avvikelser identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt hur vidtagna åtgärder ska följas upp och återföras.

1.4.3 Utförarens verksamhetsplan, verksamhetsberättelse och kvalitetsberättelse

Utföraren ska årligen lämna en verksamhetsplan inför kommande år senast 31/12. Utföraren ska även lämna en verksamhetsberättelse med en kvalitetsberättelse senast den 31/3 till socialnämnden.

Verksamhetsplanen ska minst innehålla:

- Beskrivning av verksamheten
- Större aktiviteter, projekt och mål för kommande år
- Planerad kompetensutveckling
- Plan för arbetet med kunds delaktighet
- Plan med datum för egen undersökning av hur nöjda kunder och närstående är med verksamheten
- Plan för egenkontroll
- Plan för medarbetarundersökning
- Plan för medarbetarskap och samverkan
- Arbetsmiljöplan

Verksamhetsberättelsen ska minst innehålla:

- Beskrivning av verksamheten
- Måluppfyllelse, utförda prestationer samt analys av resultaten
- Viktiga händelser under året samt vilka trender utföraren kan se
- Genomförd kompetensutveckling
- Personalomsättning och sjukfrånvaro
- Hur verksamheten arbetat med kunds delaktighet
- Resultat från genomförda medarbetarundersökningar som bland annat visar hur nya medarbetare introduceras
- Hur verksamheten arbetat med medarbetarskap och samverkan
- Hur verksamheten bedrivit det systematiska arbetsmiljöarbetet

Kvalitetsberättelsen ska minst innehålla:

- Beskrivning av hur man arbetat under året med att utveckla verksamhetens kvalitet enligt kvalitetsledningssystemet
- Resultaten från genomförda kundundersökningar
- Resultat av egenkontroller och externa granskningar, analys av dessa samt förbättrade åtgärder
- Inkomna klagomål, synpunkter och avvikelser (inklusive lex Sarah och lex Maria) under året, hur dessa följts upp, analys av dessa samt förbättrande åtgärder.

1.4.4 Personal

Utföraren ska genomföra sina åtaganden med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att

ge de enskilda omvårdnad och service av god kvalitet. Lämplig kompetens för personal som arbetar inom hemtjänst finns beskrivet i Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre, SOSFS 2011:12. Utföraren ska möjliggöra tid för dokumentation, kompetensutveckling, planering och reflektion. Vid behov ska handledning erbjudas. Utföraren ska se till att personal kan ta del av kompetensutveckling som socialnämnden anordnar.

Kompetensnivå

Minst 50 % av personalen (tillsvidareanställda, vikarier under längre period eller timvikarier) ska ha en avslutad gymnasieutbildning med inriktning mot vård eller 600 gymnasiepoäng i ämnet vård och omsorg från Komvux. Vid nyanställning ska ovanstående krav på utbildning gälla vilket innebär att andelen med utbildning successivt ska öka.

I undantagsfall kan personal utan relevant utbildning anställas men då ska en individuell utbildningsplan upprättas som innebär att inom ett år från anställning har erhållit relevant utbildning. Personal som endast ska arbeta med serviceinsatser kan anställas utan formell kompetensnivå för omvårdnadsarbete.

Personal ska behärska svenska språket i tal och skrift motsvarande årskurs nio i svenska eller grundläggande nivå i svenska som andraspråk.

Rekrytering

Utföraren ska ha rutin för rekrytering av ny personal för att uppfylla kraven på relevant utbildning och undvika att personalbrist uppstår.

Rekryteringsprocessen ska följa lagstiftning samt god sed på arbetsmarknaden där det ingår referenstagning, kontroll av utbildningsbevis, intyg och betyg. Rutin för att vidta åtgärder mot personal som misstänks för brott mot den enskilde ska finnas.

Anställning

För att öka personalkontinuiteten ska utföraren eftersträva att erbjuda personalen tillsvidare anställning. Minst 60 % av personalen ska ha tillsvidareanställning.

Introduktion

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal. I rutinen ska framgå hur ny personal introduceras på ett för kunden tryggt sätt och den nyanställda ska ges möjlighet att under introduktionen gå bredvid ordinarie/van personal.

Utbildning, fortbildning och handledning

Utföraren ska se till att personalen får kontinuerlig utbildning, fortbildning och handledning. Utföraren ska ha individuella kompetensutvecklingsplaner för personalen och en generell kompetensutvecklingsplan för verksamheten.

Kontaktmannaskap

Utföraren ska i samband med insatsens planering utse en kontaktman för den enskilde. Kontaktmannen är den som i första hand ansvarar för dokumentation och upprättande av

genomförandeplan tillsammans med den enskilde och är den som i första hand har kontakt med anhöriga och externa kontakter om den enskilde vill det. Kontaktmannen ska ha regelbunden kontakt med den enskilde och skaffa sig goda kunskaper om dennes vardagsliv, behov av service, omvårdnad och önskemål. Den enskilde ska ha rätt att byta kontaktman. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för kontaktmannaskap och vad som ingår i uppdraget.

1.4.5 Anhöriganställning



Anhöriganställning, anhörigvårdare eller objektsanställningar är inte tillåtet i detta avtal. Begreppen avser anställning där en personal enbart är anställd för att utföra insatser hos en enskild person. Anhöriga med egen firma ska inte anlitas som inhyrd anhöriganställd av utföraren.

För redan pågående ärenden ska överenskommelse göras mellan socialkontoret och utföraren angående när de nya bestämmelserna ska börja gälla.

1.4.6 Identifikation



Tillsvidareanställd personal ska bära en legitimation med namn, foto, företagets namn och giltighetsdatum. Vikarierande, visstidsanställd personal och eventuella underleverantörer ska ha en identifikation med namn, företagets namn och giltighetsdatum. Identifikationen ska vara tydligt skriven och väl synlig.

1.4.7 Tystnadsplikt



Utförare ska ha rutin för information om tystnadsplikt vid anställning och hur information ska ges löpande samt att tystnadsplikt även gäller efter avslutad anställning.

1.4.8 Samverkan



Välfungerande samverkan och korrekt informationsöverföring säkrar insatserna och utförandet hos den enskilde. Utifrån den enskildes önskemål och behov ska utföraren samverka inom verksamheten och med anhöriga/närstående, gode män/förvaltare, vårdgivare, myndigheter, föreningar/organisationer mm. Utföraren ska säkerställa att det finns samtycke från den enskilde eller dennes företrädare avseende informations överföring. Det ska finnas en skriftligt dokumenterad rutin för inter och extern samverkan samt informationsöverföring. Den person som ansvarar för den dagliga driften ska samverka med socialkontorets personal och delta i de möten som socialkontoret kallar till.

Samordnad Individuell plan (SIP)

I de fall då den enskilde behöver insatser både från hälso- och sjukvården och socialtjänsten (hemtjänst) och det finns ett samordningsbehov ska en SIP upprättas efter inhämtande av samtycke från den enskilde. Syftet är att den enskilde ska ha inflytande och vara delaktig i planeringen och genomförandet av sin vård och omsorg samt klargöra vem som ansvarar för vad.

SIP ska initieras av den som upptäcker behov av samordnade insatser, hemtjänstutföraren, handläggaren eller hälso- och sjukvården. Även den enskilde eller närstående kan ta initiera SIP.

En SIP ska innehålla uppgifter om:

- Vilka insatser som behövs
- Vilka insatser som respective huvudman ansvarar för
- Vilka åtgärder som vidtas av annan huvudman än kommun/landsting
- Vem av huvudmännens verksamheter som har det övergripande ansvaret för planen
- Uppföljning

Lagregel om SIP finns både i 2 kap 7§ socialtjänstlagen (2001:453) SoL och i hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) HSL. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för samordnad individuellplan.

Förslag till mallar att använda vid SIP finns på Stor Sthlm:s hemsida

<http://www.ksl.se/halsa-och-stod/samordnad-individuell-plan-sip>

Socialnämnden arbetar för att personer som kommer hem från sjukhus och behöver hjälp från socialtjänsten ska få en trygg och säker hemgång. Syftet med arbetet är att utveckla arbetsätt där hemtjänst i samverkan med husläkarmottagningar och primärvårds rehab ger den bästa förutsättningen för den enskilde att klara hemgången på ett bra sätt. SIP har en betydande roll i det samverkans- och utvecklingsarbetet.

1.4.9 Rapportera missförhållande eller risk för missförhållande, lex Sarah



Utföraren ansvarar för att samtlig personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden enligt 14 kap. 3 § socialtjänstlagen.

Utföraren ska i enlighet med socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

Om utföraren gör ställningstagandet att situationen är eller var ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande ska en anmälan göras till Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Socialnämnden ska omgående informeras om anmälan till IVO samt få kopia på utredning, ställningstagande, vidtagna och planerade åtgärder.

1.4.10 Biståndsbeslut



Socialkontoret i Danderyds kommun beslutar i alla frågor som omfattar myndighetsutövningen. Biståndshandläggaren utreder och tar beslut om den enskilde beviljas hemtjänst och i vilken omfattning. Vad som ska utföras och mål med insatsen framgår av beställningen. Även beräknad tidsåtgång framgår av beställningen.

Biståndshandläggare beställer den beviljade insatsen via verksamhetssystemet Treserva. Utföraren ska kontrollera systemets meddelarfunktion varje vardag, på förmiddagen och på eftermiddagen.

Akut biståndshandläggning utanför kontorstid

Danderyds kommun tillhör socialjouren nordost som har jourtid och beredskap på tider utanför kontorstid. Socialjouren kan fatta tidsbegränsade beslut enligt SoL i akuta situationer. Vid behov av utökade insatser för en person som redan är beviljad hemtjänst, då kontaktar socialjouren den ordinarie hemtjänst utföraren. Utföraren är skyldig att ta emot sådana uppdrag. Kan den ordinarie utföraren inte utföra insatsen så har social jouren rätt att utföra nödvändiga insatser.

1.4.11 Påbörja uppdraget av hemtjänst



När den enskilde valt utförare skickar biståndshandläggaren en beställning till utföraren via verksamhetssystemet. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för att ta emot ny kund.

Utföraren ska bevaka verksamhetssystemets meddelandefunktion varje vardag. Av beställningen ska det framgå vilka insatser som ska utföras och målet för dessa. I beställningen finns även uppgift om en beräknad tid för att utföra uppdraget.

Utföraren ska bekräfta mottagen och accepterad beställning samt påbörja uppdraget inom 24 timmar på helgfri vardag. Det gäller även meddelande om enskild som är utskrivningsklar från sjukhus. Biståndshandläggaren meddelar i samma meddelarfunktion om installation av låsvred ska göras.

Förändrat behov

Ändringar av beviljad tid utgår i regel från en ny ansökan från den enskilde. Biståndshandläggaren meddelar utföraren om förändringen. Om utföraren uppmärksammar ett förändrat behov hos den enskilde ska alltid samtycke ges av den enskilde innan kontakt med biståndshandläggare tas.

Förändringen av den enskildes behov ska framgå av utförarens dokumentation. Vid tillfälligt utökat behov bör biståndshandläggare, efter samtycke från den enskilde, kontaktas senast efterföljande vardag. Akuta situationer som kräver omedelbar åtgärd från utföraren ska omgående meddelas biståndshandläggaren. Utföraren ska ha skriftlig rutin för rapportering av förändrat behov.

1.4.12 Elektronisk tidsregistrering



Utföraren ska använda sig av elektronisk tidsregistrering. För att registrera tid används ett elektroniskt tidsregistreringssystem. En mobiltelefon ersätter den vanliga nyckeln med en digital nyckel i personalens mobiltelefon, en enhet monterad på insidan av den enskildes ytterdörr och administreras via verksamhetssystemet. Behörigheter i systemet bestäms i tidsregistreringssystemet och de digitala nycklarna uppdateras online och överförs automatiskt till mobiltelefonerna.

Socialnämnden bekostar, då utföraren är ny, de antal telefoner som utföraren behöver utifrån antalet kunder. Utföraren får även någon/några reservtelefoner. Efter det får utföraren själv bekosta nya telefoner. Utföraren bekostar reparationskostnader efter garantitidens utgång eller reparationskostnader som inte täcks av garantin.

Personalen loggar in i mobiltelefonen med ett personligt användarnamn och lösenord för att få rätt behörighet. Samma mobiltelefon kan därför användas av olika personal under olika arbetspass. Systemet registrerar också vem i personalen som låste/låste upp hos vilken kund samt när. Ersättning utgår till utförare för faktiskt utförd tid.

För de kunder som inte vill ha lås används en knapp för tidsregistrering.
Se vidare bilaga "Regelverk för ersättning och registrering inom hemtjänsten".

1.4.13 Trygghetslarm



Trygghetslarm och larmutryckning drivs i egenregi, en del i den kommunala hemtjänsten -Hemtjänst Danderyd.

Larmutföraren ansvarar för åtgärder av larmanrop och utryckning dygnet runt. Inställelsetiden vid behov av larmutryckning ska vara högst 30 minuter.

Kontaktkedjan kring den enskilde måste fungera dygnet runt, för att detta ska kunna säkerställas ska alternativa kontaktuppgifter (tex till närstående) finnas dokumenterat. Den hemtjänstutförare som utför beviljade insatser hos den enskilde, ansvarar att hålla kontaktkedjan uppdaterad med aktuella telefonnummer samt meddela larmutföraren när det sker förändringar.

Larmutföraren ansvarar för installation och service av trygghetslarmet hos den enskilde. Hemtjänstutföraren är den enskilde behjälplig med att testa trygghetslarmets funktion en gång i månaden i de fall den enskilde inte använt sitt trygghetslarm under perioden.

1.4.14 Avslutad insats



I samband med att en enskild byter utförare eller att den enskilde avsäger sig hemtjänst ska biståndshandläggaren informera utföraren om låsvred inte ska nedmonteras via meddelarfunktionen i verksamhetssystemet. Utföraren ska vid avslutad insats eller byte av utförare, och efter samtycke från den enskilde, lämna utförardokumentationen till socialkontoret. Utföraren ska ha en rutin för gallring.

Då insats avslutas ska dokumentationen, inom en månad, överlämnas till beställande nämnd.

1.4.15 Dokumentation



Dokumentation ska ske utifrån socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:5).

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde ska hållas underrättad om de anteckningar och andra dokument som förs om denne. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för dokumentation.

Samtycke om informationsutbyte

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

- Information som behövs för att säkerställa utförandet av insatser
- Uppföljning i syfte att säkerställa utförandet av insatser och att dokumentationen följer gällande bestämmelser

Utlämnande av dokumentation till annan än beställaren

För att lämna ut dokumentation till annan än beställaren, tex närstående, annan vårdgivare m.fl.- så krävs samtycke från den enskilde. I dessa fall är det utföraren som inhämtar samtycket från den enskilde.

Förvaring av dokumentation

Dokumentationen ska förvaras inlåst i ett brandsäkert skåp. Om det är nödvändigt, för den enskildes omvårdnad, att dokumentation finns i den enskildes hem, ska dokumentationen förvaras på en säker plats så att inte obehöriga kan läsa den.

Genomförandeplan

Utföraren ska tillsammans med den enskilde upprätta en individuellt, utifrån beställningen, utformad plan över hur insatsen ska genomföras. Om den enskilde önskar ska anhöriga bjudas in. Om företrädare finns kan även denne bjudas in om den enskilde själv önskar, eller om den enskilde inte själv kan föra sin talan. Om den enskilde har larm ska genomförandeplanen beskriva vad som händer vid larmutryckning och vilken hjälp den enskilde kan få av utföraren.

Genomförandeplanen ska inom 14 dagar från beställningen läggas in elektroniskt i kommunens verksamhetssystem så att biståndshandläggaren kan ta del av den inför uppföljning av beslutet. Utföraren ska använda den mall för genomförandeplan som utgår från IBIC och finns i verksamhetssystemet. Ersättning motsvarande två timmar för hemtjänst betalas ut efter att första planen inkommit. Utföraren ansvarar för att genomförandeplanen regelbundet följs upp och utvärderas tillsammans med den enskilde. Med regelbundet menas minst var 6:e månad samt vid behov. Uppföljningen ska dokumenteras i social journal och ev. ny genomförandeplan registreras i systemet.

Inkommer inte genomförandeplanerna enligt avtal kan det komma att påverka utförarens ersättning, se punkt 1.5.1.1.

Journalanteckningar

Journalanteckningar ska föras löpande där händelser av vikt, beslut, förändrade behov eller annan information som är viktig i ärendet förs i kronologisk ordning. Händelser av vikt är till exempel avvikelser från genomförandeplanen och att en rapport om missförhållande har lämnats till verksamhetsansvarig.

Dokumentationen ska vara tillräcklig, väsentlig och korrekt.

Arbetsanteckningar

Med arbetsanteckningar/daganteckningar menas anteckningar som personal gör för att meddela varandra något. Viktig information ska föras in i journalanteckningarna. Anteckningar i meddelandesyfte som inte är av vikt ska förstöras inom en vecka.

Avvikelse rapporteringar

Avvikelse som sker i verksamheten, och som berör en enskild ska journalföras. Den dokumentation som rör rapport om missförhållande/risk för missförhållande, utredning, ställningstagande och åtgärder ska utföraren hålla i separat dokumentation enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah (SOSFS 2011:5).

Dagbok /anteckningar

Dagböcker/anteckningar kan föras på uppdrag av den enskilde men ses då som ett kommunikationshjälpmedel för att meddela hur den enskilde önskar att en insats ska genomföras eller

för att komma ihåg personliga händelser. Personalens arbetsanteckningar ska inte skrivas i dagboken.

1.4.16 Mat och måltider



En god kosthållning och näringstillstånd är nödvändigt för god livskvalitet, förebygga sjukdom, återvinna hälsa och för att medicinsk behandling ska ha bästa möjliga effekt. Maten ska kunna vara en av dagens höjdpunkter, stunder att se fram emot. Ett vackert dukat bord stimulerar aptiten och ökar välbefinnandet. Den enskildes behov och önskemål i samband med måltiden ska uppmärksammas och tillgodoses.

Onödigt lidande kan undvikas med tydliga rutiner för att förebygga, upptäcka och behandla undernäring. Socialstyrelsen har tagit fram föreskrifter som ställer krav på rutiner bla inom äldreomsorgen, föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:10) om förebyggande av och behandling vid undernäring.

Som ett komplement till föreskrifterna finns även en vägledning från 2011 "Näring för god vård och omsorg". Utföraren ska arbeta utifrån dessa föreskrifterna och vägledningen. De ska upprätta rutiner för att systematiskt arbeta för att upptäcka och motverka undernäring.

Utföraren ansvarar för att personalen har den kompetens som krävs för att uppmärksamma tillstånd hos den enskilde som i förlängningen kan leda till undernäring. Personalen ska även ha kunskap om hur de ska agera i sådana situationer. Den enskildes nutritionsproblematik ska, efter samtycke från den enskilde, rapporteras till primärvården och vid behov biståndshandläggaren.

Matlagning

Den enskilde kan beviljas insatsen enklare matlagning vilket gör att utföraren ska ha baskunskaper i matlagning för att kunna tillaga enkla, aptitliga och näringsmässigt bra måltider utifrån den enskildes behov och önskemål.

Matlåda

Den enskilde kan beviljas matlåda, vilket levereras hem till bostaden. Kyllda matlådor avsedda för senare uppmärkning och förtäring ska vara märkt med datum för tillagning. Stöd och hjälp vid måltidssituationen beviljas utifrån individuella behov.

1.4.17 Hantering av privata medel



Den enskilde eller dennes företrädare ska sköta hanteringen av den enskildes privata medel. Endast i undantagsfall och då inköp ingår som en del i insatsen, hanterar utföraren mindre summor av den enskildes privata medel. Utföraren ska ha en rutin för hantering av privata medel där det framgår att en skriftlig överenskommelse med den enskilde alltid ska finnas vid hantering av privata medel.

1.4.18 Muta – gåva, testamente och bevittna namnteckning

Arbetstagare eller den som utövar uppdrag kan dömas för tagande av muta enligt 10 kap 5§ Brottsbalken om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Detta gäller även efter att anställningen upphört, tex mottagande av förmån genom testamente.

Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet att ta emot gåvor är mycket litet.

Utföraren ansvarar för att all personal är informerad om förbud att ta emot gåvor och förmåner. Utföraren ansvarar också för att vidta åtgärder om personal bryter mot detta förbud.

Utföraren eller någon av dennes medarbetare har under inga som helst omständigheter rätt att bevittna eller vidimera kund eller den närståendes namnteckning i något som helst sammanhang.

1.4.19 Tolk



Om tolk behövs för att utföraren ska kunna följa upp ärendet, informera eller meddela den enskilde något ska utföraren bekosta anlita tolk.

1.4.20 Hälso- och sjukvård



Landstinget ansvarar för hälso- och sjukvård i hemmet. Tid för delegerade arbetsuppgifter ingår inte i biståndsbeslutet och ersätts därför inte av socialnämnden.

Egenvård och egenvård med praktisk hjälp

Om den enskilde helt själv ansvarar för sina läkemedel bedöms det som egenvård. Om den enskilde behöver praktisk hjälp från personal tex öppna medicinburken betraktas insatsen som egenvård med praktisk hjälp och kan ingå i beslutet om hemtjänstinsatser.

Det är legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal som gör en bedömning, i samråd med den enskilde, om en hälso- och sjukvårdsuppgift bedöms som egenvård eller egenvård med praktisk hjälp. Bedömning och beslut ska vara dokumenterat. Det ska av dokumentationen framgå vad

som är egenvård respektive vilka moment som är egenvård med praktisk hjälp. Det ska också framgå vem som ska kontaktas om något inträffar eller egen vården inte fungerar. Tid för egenvård med praktisk hjälp ska vara beviljad av biståndshandläggaren och finnas med i beställningen.

Munhälsobedömning

Enskilda med stora behov av vård- och omsorg kan erbjudas tandvårdsstöd i form av munhälsobedömning. Om utföraren uppmärksammar att den enskilde har behov av en munhälsobedömning ska biståndshandläggaren, efter samtycke, kontaktas. Biståndshandläggaren utfärdar ett tandvårdsstödsintyg. Landstinget och kommun har avtal med de utförare av uppsökande mun hälsovård som kommunen ska använda. Personal från hemtjänsten ska finnas med vid munhälsobedömningen för att ta del av instruktioner om hur den enskilde ska få hjälp att sköta den dagliga munvården. Utföraren ska ge sin personalen förutsättningar att delta i de munvårds utbildningar som anordnas av aktuell utförare av uppsökande munhälsovård.

Rehabilitering, aktivering och förebyggandeinsatser

För den som bor i ordinärt boende ansvarar landstinget för rehabiliteringsinsatser. Utföraren ska arbeta på ett förebyggande och rehabiliterande arbetssätt där den enskilde uppmuntras till aktivitet, stöttas och motiveras till att göra/vara delaktig i de vardagsysslor i så stor utsträckning som möjligt. Syftet är att upprätthålla eller förbättra den enskildes aktivitets- och funktionsförmåga samt ge förutsättningar för en meningsfull vardag.

1.4.21 Basala hygienrutiner



Utföraren ansvarar för att personal har kunskap om basala hygienrutiner och smittskydd.

För att förebygga smittspridning ska rutiner och vårdprogram som utarbetats av Vårdhygien Stockholms län tillämpas. På Vårdhygien Stockholms län hemsida finns dokument att ladda ner www.vardhygien.nu

Regional Kommunal Hygien Kommitté (RKHK) rekommenderar att personalen utbildas via vårdhygien Stockholms läns Webb baserade E-utbildning i basala hygienrutiner <http://host.learnways.com/sll/vardhygien/template.htm>.

Utföraren ska i övrigt följa Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården mm. (SOSFO 2015:10) där det bl.a. framgår att det ska finnas skyddskläder, handskar, plastförkläde, munskydd och handsprit. Arbetskläder tillhandahålls enligt föreskrift, tvätt sker i enlighet med Folkhälsomyndighetens kunskapsunderlag "Att förebygga vårdrelaterade infektioner".

<https://www.folkhalsomyndigheten.se/contentassets/3692c757601b40eda5e49f890c2d11ca/att-forebygga-vardrelaterade-infektioner-ett-kunskapsunderlag-2006-123-12.pdf>

1.4.22 Våld i nära relationer

Utföraren ska vara uppmärksam på om en enskild kan vara utsatt för våld av någon form; fysiskt, psykiskt, sexuellt eller ekonomiskt och kan behöva stöd och skydd. Personalen ska ha kunskap om bemötande och förhållningssätt för dessa situationer.

- Utföraren ska följa Danderyds kommuns handlingsplan för våld i nära relationer
- Utföraren ska ha gällande rutiner för hur våld i nära relationer hanteras
- Personal ska veta vilket stöd en våldsutsatt person har rätt att få.

1.4.23 Misstanke om brott

Utföraren har skyldighet att utan dröjsmål rapportera misstanke om brott till socialnämnden i varje enskilt fall. Utföraren ska stötta den enskilde att polisanmäla övergrepp eller brott mot den enskilde.

1.4.24 Om enskilde är oanträffbar



Utföraren ska ha en rutin för hur utföraren agerar då den enskilde inte går att nå på överenskommen tid.

En skriftlig överenskommelse med den enskilde bör upprättas, om hur en sådan situation ska hanteras. Utföraren ska vid behov meddela biståndshandläggaren.

1.4.25 Sjukdom eller dödsfall




Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur utföraren, i samband med att en insats ska ges, finner den enskilde brukaren svårt sjuk eller avliden. Utföraren ska snarast meddela biståndshandläggaren.

1.4.26 Omvårdnad i livets slutskede

Den enskilde ska ha möjlighet att bo kvar hemma i livets slutskede med god omvårdnad och ett värdigt omhändertagande. Personalen ska ta hänsyn till etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning. Utföraren ska ha skriftlig rutin för omvårdnad i livets slutskede.

1.4.27 Accept och uppfyllande av krav

Samtliga krav i avsnitt 4, krav på tjänsten, accepteras och uppfylls. 

Ja/Nej. Ja krävs

1.5 Avtalsvillkor

1.5.1 Kommersiella villkor

1.5.1.1 Ersättning och betalningsrutiner

Kommunfullmäktige fastställer årligen, i samband med beslut om budget, den ersättning som ska utgå till utföraren för faktiskt utförd tid.

Ersättningen kan komma att minskas om utföraren inte lever upp till samtliga avtalade villkor.

1.5.1.2 Ersättningens innehåll

I hemtjänstchecken ingår ersättning för samtliga kostnader för tjänstens utförande, inklusive OB-ersättning. Dubbelbemanning ersätts på samma sätt som annan tid.

Se bilaga Tillämpningsanvisningar för hemtjänstutförare

1.5.1.3 Fakturerings- och betalningsrutiner

Namn och personnummer ska inte uppges på fakturan. Av fakturan ska framgå följande:

- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Beställarens namn och fakturaadress
- Referens (numerisk kod som erhålls från beställaren)
- Utförarens namn och adress
- Organisationsnummer
- Fakturabelopp
- Förfallodatum
- Vad fakturan avser (beslutsID ev specifikation i bilaga)

- Datum för tjänster som fakturan avser
- Uppgift om F-skattebevis
- Plusgiro/bankgiro

Faktura till Danderyds kommun ska inkomma månadsvis, efter utförda insatser, i enlighet med gällande rutin för betalning av utförda tjänster. Faktura som inte är fullständig krediteras och utföraren får inkomma med ny faktura. Om faktura inte är fullständig och ny skickas in ska inte dröjsmålsränta för försenad betalning utgå. Fakturadatum ska vid rättelse ändras utifrån rättad faktura.

Se bilaga *Regelverk för ersättning och registrering inom hemtjänst*

Betalningsvillkor - 30 dagar efter faktura inkommit till Danderyds kommun.

Elektronisk fakturahantering

Utföraren ska i första hand sända e-fakturer till Danderyds kommun. Instruktioner fås av kommunen. Information finns på Danderyds kommuns hemsida, se följande webbadress: <http://www.danderyd.se/e-faktura>.

Om utföraren inte har möjlighet att sända e-faktura ska fakturan ställas till:
Danderyds kommun
Socialkontoret
Ref. nr 620 100
Box 623
182 16 Danderyd

1.5.1.4 Faktureringsavgift och dröjsmålsränta



Faktureringsavgift eller liknande avgift accepteras inte. Eventuell dröjsmålsränta ska utgå enligt räntelagen.

1.5.1.5 Avgifter för enskild



Danderyds kommun fakturerar den enskilde för hemtjänstinsatser enligt gällande hemtjänsttaxa. Avgifterna beslutas årligen av kommunfullmäktige varje år i samband med budget.

Utföraren får inte ta ut avgift av den enskilde för åtaganden och skyldigheter som omfattas av detta kontrakt. Se även punkten 1:11 Marknadsföring och information.

1.5.1.6 Moms



Hemtjänst räknas som social omsorg enligt 3 kap. 4 § momslagen och är då undantagen från moms. Utföraren ska fakturera Danderyds kommun exklusive moms.

1.5.2 Allmänna kontraktsvillkor

1.5.2.1 Avtalshandlingar i inbördes ordning



Om avtalshandlingarna visar sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Avtal ink bilagor
3. Beställning och skriftlig överenskommelse mellan beställaren och utföraren
4. Förfrågningsunderlag med bilagor
5. Ansökan som har godkänts av socialkontoret

1.5.2.2 Försäkring



Utföraren ska teckna och under hela avtalsperioden ha en giltig ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar som håller socialnämnden ansvarslös vid skada. Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, den enskilde, närstående och utomstående. Kopia på försäkringsbrev ska lämnas vid undertecknande av avtal och där efter på begäran av socialnämnden.

1.5.2.3 Avtalstid och uppsägning



Avtalet löper från den 1 i månaden efter att tilldelningsbeslut meddelats och tills vidare. Avtalet kan sägas upp med tre (3) månaders uppsägningstid av endera parten. Uppsägningen ska ske skriftligen.

Om utföraren inte har haft kunder under en tolv månadersperiod upphör avtalet utan föregående uppsägning.

Har utföraren vid uppföljning, fem eller färre kunder tolv (12) månader efter avtalskrivning kommer avtalet med utföraren att sägas upp.

1.5.2.4 Uppföljning



Socialnämnden ansvarar för att den enskilde kunden får en insats av god kvalitet. Socialnämnden genomför uppföljningar av insatser på individnivå och på avtalsnivå, brukarundersökningar, avvikelser, uppföljningar samt administrativa och ekonomiska kontroller. Fördjupade uppföljningar/särskilda granskningar kan komma att ske.

Utföraren ska medverka till att socialnämnden får tillgång till och möjlighet att följa upp verksamheten. Utföraren ska utan dröjsmål lämna ut de uppgifter socialnämnden begär för att kunna följa upp att denne arbetar utifrån de krav som accepterats i förfrågningsunderlaget. Socialnämnden har även rätt att göra oanmälda besök i verksamheten.

Vid behov kan socialnämnden anlita en extern konsult för uppföljning och kontroll. Utföraren förbinder sig i dessa fall att även bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag. Beställarens revisorer ska äga rätt att på samma sätt som i kommunal verksamhet kontrollera och utvärdera utförarens verksamhet.

I uppföljningen ingår även att kontrollera att utföraren lämnar uppgifter som efterfrågas av ex Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting och Statistiska Centralbyrån.

1.5.2.5 Ändring och tillägg



Socialnämnden har rätt att, under avtalstiden ändra krav på tjänst och krav på utförare om sådan ändring görs i annonserat förfrågningsunderlag. Utförare som har avtal får meddelande om ändring senast sex veckor innan ändringen träder i kraft. De utförare som inte säger upp avtalet senast tre veckor innan ändringen träder i kraft anses ha godkänt ändringen.

1.5.2.6 Ändrade ägarförhållanden och överlåtelse av avtal



Förändringar i ägarförhållanden eller namn på företaget ska skriftligen meddelas socialnämnden. Avtal får inte överlåtas på någon annan fysisk eller juridisk person utan att socialnämnden har gjort sitt medgivande. I samband med ändrade ägarförhållanden ska de kunder som berörs informeras, för att kunna välja annan utförare.

1.5.2.7 Fel, brister och åtgärder

Om utföraren inte uppfyller krav på tjänsten, övrigt avtalsvillkor eller uppvisar fel och brister så har socialnämnden möjlighet att tillämpa rättelse och sanktioner.

Rättelse innebär att utföraren får en skriftlig tillsägelse om att rätta till fel och brister som socialnämnden uppmärksammat vid uppföljning eller på annat sätt. Utföraren ska lämna en skriftlig åtgärdsplan som tydligt beskriver hur fel och brister ska åtgärdas. Åtgärdsplanen ska ha inkommit inom den angivna tiden samt godkännas av socialnämnden. Om utföraren inte lämnar åtgärdsplan eller åtgärdat fel och brister inom utsatt tid har socialnämnden rätt att utkräva vite eller häva avtalet.

1.5.2.8 Skadestånd



Utföraren svarar i förhållande till socialnämnden för skadestånd, som socialnämnden på grund av vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas att utge till tredje man.

1.5.2.9 Meddelarfrihet



Personal som arbetar i verksamhet som omfattas av avtalet, har meddelarfrihet som råder inom motsvarande offentlig verksamhet. Utföraren ansvarar för att informera sin personal om vad som omfattar meddelarfriheten.

Personal anställd hos utföraren ska ha rätt att uttala sig och meddela uppgifter avsedda att offentliggöras i media i enlighet med meddelarfriheten som gäller i Tryckfrihetsförordningen och Yttrandefrihetslagen.

Utföraren ska även följa lag (2016:749) om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden. Utföraren får inte efterforska eller röja uppgiftslämnarens identitet.

1.5.2.10 Antidiskriminering och arbetsmiljöansvar

Socialnämnden strävar efter att så långt det är möjligt at ställa ändamålsenliga krav som bidrar till goda arbets- och anställningsvillkor. Utföraren ska inte få konkurrensfördelar genom att tillämpa undermåliga arbets- och anställningsvillkor.

Genom att ställa avtalsvillkor avseende arbets- och anställningsvillkor i nivå med centrala kollektivavtal som gäller i den aktuella branschen, vill socialnämnden säkerställa goda arbets- och anställningsvillkor hos utförarna.

Utföraren ska ha rutiner för hur denne arbetar mot diskriminering i verksamheten, rutinerna ska utgå från diskrimineringslagen (2008:567), olaga diskriminering enligt 16 kap 9§ brottsbalken (1962:700) och förbud mot missgynnande behandling enligt 16 § föräldraledighetslagen (1995:584) Utföraren ska, på begäran från socialnämnden, kunna redovisa till socialnämnden om rutiner och eventuella åtgärder som vidtagits.

Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet enligt arbetsmiljölagen.

1.5.2.11 Arbetsgivaransvar



Utföraren ska anställa och ansvara för arbetstagare i egenskap av arbetsgivare och därmed beakta gällande lagar och avtal. Utföraren ansvarar för lönekostnader, arbetsgivaravgifter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader för sig och sina anställda.

Utföraren får inte vidta åtgärder som kan väntas medföra åsidosättande av lagar, kollektivavtal eller annat som strider mot vad som är allmänt godtaget inom utförarens verksamhetsområde. Vid anlitan- de av underleverantör ska utföraren avkräva motsvarande utfästelse av denne.

1.5.2.12 Katastrof och krisberedskap



Danderyds kommun har en lokal beredskaps- och handlingsplan vid större olyckor och vid händelse av katastrofkaraktär. Om planen blir aktuell att följa ska utföraren medverka i den del som avser hemtjänsten.

1.5.2.13 Extraordinär händelse



Socialnämnden har genom lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjdberedskap samt lag (2003:778) om skydd mot olyckor att ansvara för att lagarna efterlevs. Socialnämnden kan vid extraordinära händelser använda resurserna på annat sätt än vad som avtalats. Utföraren ska ha en lokal Kris- och katastrofplan med handlingsberedskap för exempelvis brand, andra svåra olyckor, sabotage, elavbrott eller utebliven vattenförsörjning.

Om en utförare får en kraftigt sänkt personalkapacitet och inte längre kan fullfölja sina åtaganden kan en annan utförare bli skyldig att tillfälligt ta över annan utförarens.

1.5.2.14 Force majeure



Om utförare på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som utföraren inte kan råda över och som innebär att utföraren är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal ska utföraren vara befriad från dessa åtaganden så länge situationen omöjliggör något annat. Socialnämnden har då rätt att utse en annan utförare så länge situationen

består.

Utförarens ersättning reduceras i förhållande till vilken grad denne inte kan fullgöra sina åtaganden. Arbetskonflikt som har sin grund i partsbrott mot kollektivavtal och får inte åberopas som befrielsegrund.

1.5.2.15 Vite



Om utföraren inte följer sina åtaganden enligt avtal och rättelse inte sker inom utsatt tid i upprättad åtgärdsplan har socialnämnden rätt att utkräva vite på 1 (ett) prisbasbelopp per vecka. Vid allvarliga brister och i särskilda fall kan socialnämnden komma att utkräva vite med början samma dag som bristen uppmärksammas. Om rättelse inte skett efter denna period har socialnämnden rätt att häva avtalet med omedelbar verkan.

Vite kan utkrävas i de fallen:

- personalens kompetens inte säkerställer god kvalitet i stöd, omsorg, service och en god och säker vård utifrån den enskildes behov.
- uppföljning av synpunkter och klagomål samt avvikelser inte skett i enlighet med avtalet.
- rapportering av utredning och eventuell anmälan av Lex Sarah inte skett i enlighet med avtalet.
- andra brister i verksamheten som påtalats av Socialnämnden och som inte åtgärdats under den tid som åtgärdsplan förelegat.

1.5.2.16 Hävning av avtal



Om utförare inte fullgör sina skyldigheter enligt avtalshandlingarna har socialnämnden rätt att begära rättelse inom en överenskommen tid och om rättelse inte vidtas, har socialnämnden rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. Hävning av avtal ska ske skriftligt.

Socialnämnden kan även häva avtalet om:

- utföraren är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller har näringsförbud,
- utföraren är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation eller tvångsförvaltning,
- utförarens marknadsföring inte sker med god marknadsföringssed,
- utföraren har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och socialnämnden kan påvisa detta,
- utföraren inte fullgör sina skyldigheter avseende skatter och avgifter,
- utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt gällande lagar, förordningar och föreskrifter,
- socialnämnden tar beslut om att inte längre ha ett valfrihetssystem enligt bestämmelserna i Lag om valfrihetssystem (LOV).

1.5.2.17 Tvist



Tvist angående tolkning av avtalshandlingar ska i första hand lösas i förhandling mellan parterna och i andra hand avgöras av svensk allmän domstol, med tillämpning av svensk rätt.

Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

1.5.2.18 Accept och uppfyllande av krav



Samtliga villkor i avsnitt kontraktsvillkor, accepteras och uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs

