



**Inbjudan att ansöka om att utföra tjänster i form
av ledsagarservice, avlösarservice, samt av
ickevalsalternativ för personlig assistans enligt
Lag om stöd och service till vissa
funktionshindrade (LSS)**

Dnr: 2010/8



Vellinge kommun inbjuder er att ansöka om att bli antagen som leverantör av tjänster enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV) i enlighet med detta förfrågningsunderlag inklusive bilagor.

Ansvarig nämnd är omsorgsnämnden i Vellinge kommun, 235 81 Vellinge.

INNEHÅLL

1. INLEDNING	3
1.1 DEFINITIONER	3
1.2 LSS-VAL VELLINGE.....	3
1.2.1 Målgrupp.....	4
1.2.2 Antal brukare och antal beviljade timmar.....	4
1.2.3 Brukarens val	4
1.2.4 Byte av utförare.....	4
1.2.5 Ickevalsalternativ	4
1.3 ALLMÄNNA VILLKOR FÖR UTFÖRAREN	5
2. ADMINISTRATIVA BESTÄMMELSER	6
2.1 ANSÖKANS FORM	6
2.2 ANSÖKANS OMFATTNING	6
2.3 TILLSTÅNDSPLIKT	6
2.4 HANDLÄGGNING	7
2.5 PRÖVNING AV ANSÖKAN	7
3. UPPDRAGSBESKRIVNING	8
3.1 ÅTAGANDE	8
3.2 UTFORMNING AV INSATSER.....	8
3.3 LEDSAGARSERVICE	8
3.4 AVLÖSARSERVICE.....	8
3.5 PERSONLIG ASSISTANS – ICKEVALSALTERNATIV	9
3.6 PRAKTISKA FÖRUTSÄTTNINGAR	9
3.6.1 Information till brukarna.....	9
3.6.2 Patientförsäkring.....	9
3.6.3 Kommunikationsmedel	9
3.6.4 IT-stöd	9
3.6.5 Hantering av nycklar och kontanta medel.....	10
3.6.6 Utrustning och förbrukningsartiklar	10
3.6.7 Tekniska hjälpmedel.....	10
3.6.8 Lokaler	10
3.6.9 Bilar.....	10
4. KRAVSPECIFIKATION	11
4.1 KRAV PÅ LEVERANTÖREN	11
4.1.1 Uppdragsutförande	11
4.1.2 Samarbete.....	11
4.1.3 Förändringar av behov	11
4.1.4 Skyldigheter och åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap	11
4.1.5 Insyn och uppföljning	12
4.1.6 Personal och organisation	12
4.1.7 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljöansvar.....	12
4.1.8 Rökfri arbetsplats	13
4.1.9 Yttrande- och meddelarfrihet	13
4.1.10 Tystnadsplikt.....	13
4.1.11 Dokumentation och förvaring av handlingar	13
4.1.12 Synpunkter och klagomål	13
4.1.13 Rutiner för avvikelshantering	13
4.1.14 Rutiner för att identifiera och rapportera fel och brister	13
4.1.15 Anmälningsskyldighet – Lex Sarah	13
4.1.16 Delegerad hemsjukvård.....	14

5. JURIDISKA OCH KOMMERSIELLA VILLKOR	15
5.1 HANDLINGARNAS INBÖRDES RANGORDNING	15
5.2 AVTALSTID	15
5.3 EKONOMISKA VILLKOR	15
5.3.1 <i>Ersättning och prisjustering</i>	15
5.3.2 <i>Rätt att innehålla betalning</i>	15
5.3.3 <i>Fakturering</i>	15
5.4 LEVERANSUPPFÖLJNING/KVALITET	16
5.5 FÖRSÄKRING	16
5.6 KRAV PÅ UTFÖRAREN	16
5.7 OMFÖRHANDLING AV AVTAL	16
5.8 ÖVERLÅTELSE AV AVTAL	16
5.9 SAMVERKAN OCH UNDERLEVERANTÖR	16
5.10 HÄVNING	17
5.11 SKADESTÅND	17
5.12 TVIST	17

1. Inledning

Detta förfrågningsunderlag ger möjlighet att ansöka om att bli godkänd leverantör av tjänster inom ramen för LSS-val Vellinge enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV). Ett valfrihetssystem som LSS-val innebär att den enskilde har rätt att, bland de leverantörer som kommunen godkänt som utförare, välja vem som utför de insatser som kommunen beviljat enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Vellinge kommun inför LSS-val från den 1 juni 2010 för att öka medborgarnas möjlighet att själva bestämma över sin ledsagarservice, avlösarservice samt personliga assistans.

1.1 Definitioner

Upphandlande myndighet Vellinge kommun.

Avdelningen för Individuell Myndighetsutövning	Den myndighet som beviljar insatser enligt SOL och LSS och lämnar beställningar på insatser.
Brukare	Den som har ett beslut från kommunen om ledsagarservice, eller avlösarservice. Den som har beslut om personlig assistans upp till 20 timmar eller har beslut från Försäkringskassan om assistansersättning (LASS) och vill ha kommunen som anordnare.
LOV	Lagen om valfrihetssystem.
Sökande	Den som ansöker om att få delta som leverantör.
Tjänster	LSS § 9:2 Biträde av personlig assistent LSS § 9:3 Ledsagarservice LSS § 9:5 Avlösarservice i hemmet LASS § 3 Begärd assistans genom kommunen
Utförare	Godkänd leverantör.
Ledsagarservice	Personlig service för att underlätta för den enskilde att ha kontakter med andra och delta i samhällslivet.
Avlösarservice	Service i hemmet för att möjliggöra för närstående m fl att få avkoppling och genomföra aktiviteter utanför hemmet.
Personlig assistans	Hjälp till personer med stora och varaktiga funktionshinder i det dagliga livet, såsom hjälp med personlig hygien, intagande av måltider och annan personlig service.

1.2 LSS-val Vellinge

LSS-val innebär att den enskilde efter beslut från kommunen om insatser kan välja vem som ska utföra dessa. Kommunen utser och sluter löpande avtal med utförare som uppfyller de krav som nämnden ställer. Den enskilde informeras om sin möjlighet att välja utförare och får en

förteckning över de utförare som kommunen godkännt. Huvudprincipen är att alla ska välja. I de fall den enskilde av olika skäl inte kan välja gäller reglerna om ställföreträdare, ombud och biträde. De tjänster som omfattas är ledsagarservice, avlösarservice i hemmet, personlig assistans enligt LSS samt det så kallade kommunala basansvaret inom LASS. Det betyder att den som fått beslut om personlig assistans genom LASS och vill ha sin assistans ordnad via kommunen erbjuds en leverantör som kommunen godkännt och slutit avtal med inom ramen för LOV.

1.2.1 Målgrupp

Personer som genom LSS och LASS tillhör personkrets LSS § 1:1, 1:2, och 1:3

1.2.2 Antal brukare och antal beviljade timmar

Antal brukare och antal beviljade timmar i Vellinge kommun under december 2009:

- Ledsagning: 58 personer. Antal beviljade timmar 1281
- Avlösning: 14 personer. Antal beviljade timmar 322
- Personlig assistans LSS: 1 person med beslut om 48 timmar
- Personlig assistans LASS: 6 personer med beslut om 2829 timmar

1.2.3 Brukarens val

Kommunen godkänner och tecknar avtal med ett antal leverantörer som presenteras för brukaren. Den enskilde informeras om de insatser som beviljats och vilka olika utförare det finns att välja på av LSS-handläggaren. LSS-handläggaren ska förhålla sig opartisk mellan utförare i den enskildes valsituation. Varje utförare presenteras via ett produktblad och en särskild valblankett finns. Den enskilde fyller i blanketten med vald utförare och lämnar till LSS-handläggaren, som kontaktar den valde utföraren och informera denne. Utföraren tar i sin tur kontakt med brukaren och avtalar ett första möte, snarast eller inom den tid som angetts i beställningen från kommunen.

När LSS-val träder i kraft kommer skriftlig information om de olika utförarna att skickas hem till befintliga brukare av ledsagning, personlig assistans och avlösning.

En genomförandeplan upprättas tillsammans med den enskilde eller med dess företrädare senast två veckor efter beställning. Den enskilde ska ha stort inflytande på *när* och *på vilket sätt* hjälpen ska ges. Planen undertecknas av både utföraren och brukaren och det är utifrån denna överenskommelse utföraren sedan arbetar. Genomförandeplanen skickas till LSS-handläggaren och är grunden för uppföljning.

1.2.4 Byte av utförare

Centralt i valfrihetsmodellen är att det är brukaren som avgör om man är nöjd och vill fortsätta med den utförare som han/hon valt. Om brukaren inte är nöjd finns möjlighet att byta utförare. Byte av utförare erbjuds inom 30 dagar efter att brukaren kontaktat avdelningen för Individuell Myndighetsutövning och begärt byte. En brukare har rätt att ha olika utförare av ledsagning, personlig assistans och avlösning. Avdelningen för Individuell Myndighetsutövning är ett stöd för brukaren under val och omval.

1.2.5 Ickevalsalternativ

Den som inte väljer eller vill välja anvisas ett ickevalsalternativ av kommunen. Ickevalsalternativet tas fram av kommunen genom en i förväg fastställd turordningslista där de godkända leverantörerna ingår. Samma kvalitetskrav ställs på ickevalsalternativet som på övriga

utförare. De som i dag har kommunen som utförare fördelas i turordning efter datum för ansökan om godkännande.

1.3 Allmänna villkor för utföraren

Insatserna ledsagarservice samt avlösarservice i hemmet ska kunna ges mellan klockan 07.00-22.00 alla dagar, efter överenskommelse med brukaren. Personlig assistans ska kunna levereras hela dygnet. Utföraren ska kunna leverera tjänster i hela kommunen.

Kommunen ersätter utförare med ett fastställt pris per timme (se vidare kapitel 5.3 Ekonomiska villkor). Utföraren garanteras inga volymer eller omfattning av tjänster. Det är inte möjligt att välja bort enskilda brukare i sitt åtagande.

2. Administrativa bestämmelser

Upphandlingen kommer att ske enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV).

Förfrågningsunderlaget annonseras i lokal och nationell press, på den nationella webbplatsen för valfrihetssystem (valfrihetswebben.se) samt på kommunens hemsida (vellinge.se)

Upphandlande myndighet kommer att behandla sökande på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Kommunen kommer att iaktta principerna om ömsesidigt erkännande, proportionalitet och öppenhet vid tillämpningen av valfrihetssystem. Sökande kan inte åberopa sekretess enligt Offentlighets- och Sekretesslagen 19 kap, § 3 så kallad anbudssekretess, under ansökningsförfarandet.

Den sökande får rätta felskrivningar eller uppenbara fel. Upphandlande myndighet får begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

Frågor angående förfrågningsunderlaget ska ställas skriftligen till vellinge.kommun@vellinge.se. Frågorna besvaras fortlöpande.

2.1 Ansökans form

Ansökan består av på svenska språket ifyllt ansökningsformulär (se bilaga 1 - ansökningsformulär) och ska vara undertecknad av sökandes firmatecknare eller av annan behörig person. Till ansökan ska även efterfrågade bilagor bifogas. Ansökan lämnas i tillslutet kuvert eller omslag och ska vara märkt "Ansökan LSS-val Vellinge". Ansökan sänds eller lämnas till

Vellinge kommun
235 81 Vellinge

Brevinkast finns i huvudentréns dörr för normalstora kuvert.

2.2 Ansökans omfattning

Ansökan kan omfatta en eller flera av följande tjänster och gäller för hela kommunen utan kapacitetstak:

- Ledsagarservice, dagtid kl 07.00-22.00
- Avlösarservice i hemmet, dagtid kl 07.00-22.00
- Personlig assistans ickevalsalternativ, dygnet runt

Beredskap måste dock finnas för att utföra ledsagarservice och avlösarservice även efter kl. 22 i enstaka fall.

Om utföraren vill utöka sitt åtagande ska detta anmälas till kommunen minst en månad i förväg.

2.3 Tillståndsplikt

Enskilda näringsidkare måste inhämta tillstånd för att bedriva verksamhet med personlig assistans. Tillståndsplikten omfattar enskilda näringsidkare som yrkesmässigt anordnar verksamhet med personlig assistans enligt 9 § lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Ansökan om tillstånd görs hos Socialstyrelsen.

2.4 Handläggning

Inkommen försändelse med ansökan ska öppnas snarast möjligt och föras upp i en förteckning. Handläggningstiden från inkommen ansökan till beslut om godkännande är högst 4 veckor, med undantag för perioden juni-augusti då handläggningstiden kan vara något längre. Underrättelse om beslut kommer att lämnas via e-post snarast möjligt efter inkommen ansökan. Skäl till beslut kommer att framgå.

2.5 Prövning av ansökan

Upphandlande myndighet bedömer om leverantören uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget och villkoren enligt kap 7 §§ 1 och 2, LOV. Kommunen fattar beslut om att godkänna de sökande som uppfyller de formella kraven som utförare. Om så är fallet har leverantören rätt att teckna avtal med kommunen. Avtalet som tecknas mellan parterna sker enligt civilrättsliga regler. Alla utförare som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget antas och antalet leverantörer kommer inte att begränsas. Möjlighet finns att löpande inkomma till upphandlande myndighet med ansökan om att bli godkänd leverantör.

Alla punkter under kravspecifikationen ska vara bekräftade. Om så inte är fallet förkastas ansökan.

3. Uppdragsbeskrivning

3.1 Åtagande

Utförarens åtagande ifråga om ledsagarservice, avlösarservice och personlig assistans är att uppnå de mål och täcka de behov som framgår av brukarnas biståndsbeslut samt följa gällande lagstiftning och lokala rutiner. Vägledande för verksamheten ska vara

- **Tillgänglighet** – utföraren ska vara lätt att nå för brukare, anhöriga, kommun och allmänhet.
- **Flexibilitet** – utföraren ska snabbt kunna anpassa sin service till nya och/eller förändrade behov hos brukaren.
- **Kontinuitet** – antalet personer som besöker brukaren ska vara så få som möjligt. Även hög grad av kontinuitet avseende stöd och service ska eftersträvas.
- **Inflytande/påverkan** – en hög grad av inflytande, samråd och anpassning efter individens önskemål och behov ska prägla utformningen av stöd och service.

3.2 Utformning av insatser

Vellinge kommun beviljar insatser och ersätter utföraren per levererad timme.

Utföraren får en beställning från avdelningen för Individuell Myndighetsutövning i form av ett bestämt antal timmar beträffande ledsagarservice, avlösarservice eller personlig assistans. Utföraren ska sedan anpassa sina insatser till den enskilde efter dennes behov och planera sin totala verksamhet så att resurser fördelas, med bevarande av den enskildes integritet och självbestämmande.

3.3 Ledsagarservice

Insatsen ledsagarservice ges i syfte att underlätta för personer med omfattande funktionshinder att delta i samhällslivet, t ex genom att besöka vänner, ta sig till och från fritidsaktiviteter eller promenera. I första hand är insatsen tänkt att ges i närområdet, men kan också ges för att genomföra kortare semesterresa.

Ledsagartimmar kan inte sparas över ett månadsskifte. Tiden från och till en aktivitet inkluderas i de angivna timmarna. Den enskilde står själv för sina omkostnader i samband med ledsagning. Bedömning av antal ledsagartimmar för en semesterresa etc. görs individuellt utifrån den enskildes behov och funktionshinder.

3.4 Avlösarservice

Insatsen innebär att anhöriga eller familjehemsföräldrar kan beviljas avlösarservice i hemmet som gör det möjligt för anhöriga att få avkoppling och uträtta sysslor som den funktionshindrade inte deltar i. Avlösarservice kan erbjudas både som regelbunden insats och som en lösning vid akuta behov, både för barn och vuxna.

3.5 Personlig assistans – ickevalsalternativ

Med personlig assistans menas ett personligt stöd som ges av en eller ett fåtal personer. Den personliga assistansen är knuten till den enskilde och inte till en verksamhet. Insatsen innebär att brukaren genom sin personliga assistent får möjlighet till stöd och hjälp för att klara vardagen och kunna bo kvar hemma. Sysslorna som en personlig assistent utför kan bestå av att hjälpa brukaren med personlig hygien, matlagning, förflyttningar, inköp och att kommunicera med andra människor. Ledsagning till olika aktiviteter ingår i uppdraget. Assistansen ska ge den enskilde en möjlighet att leva ett självständigt och oberoende liv.

Den enskilde ska i första hand själv ordna personlig assistans. Om den enskilde inte kan eller vill ordna sin personliga assistans anvisas denne ett ickevalsalternativ av kommunen, som har det så kallade basansvaret för den personliga assistansen (se punkt 1.2.5 Ickevalsalternativ).

3.6 Praktiska förutsättningar

3.6.1 Information till brukarna

Utföraren är skyldig att bistå kommunen med den information som krävs för att producera informationsmaterial där respektive utförare presenterar sig, sin vision, sina tjänster, internt kvalitetsarbete och eventuell profil (se bilaga 2 - produktblad). Denna information kommer även att finnas på kommunens hemsida. Informationen uppdateras då nya utförare tillkommer. Det kommer även att vara möjligt för utföraren att få sin information förändrad i de fall verksamheten förändras.

Inför införandet av LSS-val kommer samtliga brukare också att vid ett tillfälle få information om samtliga godkända utförare hemskickad.

Resultat av brukarundersökningar publiceras på kommunens hemsida.

3.6.2 Patientförsäkring

Kommunen tecknar och vidmakthåller patientförsäkring för hälso- och sjukvård.

3.6.3 Kommunikationsmedel

Utföraren svarar för att anskaffa och bekosta nödvändiga kommunikationsmedel såsom telefoner, fax, datorer och internetuppkoppling.

3.6.4 IT-stöd

Utföraren ska dokumentera i de verksamhetssystem som Vellinge kommun har för uppföljning och journalföring. Vellinge kommun använder sig idag av Procapita dokumentationssystem. Verksamhetssystemen levereras via kommunens portal för IT-system mot utförare. Kommunen har inget ansvar för utförarens lokala arbetsplatser, dess mjukvaror, nät eller utrustning som behövs för att ansluta till kommunens portal för leverans av verksamhetssystem.

Därutöver ska utföraren använda kommunens IT baserade tidsuppföljnings- och dokumentationssystem IntraPhone som är integrerat med Procapita. Samma dokumentationssystem används av avdelningen för Individuell Myndighetsutövning för att lägga in beställningar. Systemet bygger på att via en fast knapptelefon hemma hos brukaren inrapportera insatser och verkställd tid. Om brukaren inte har fast telefoni ansvarar utföraren för att rapportering sker via antingen brukarens mobiltelefon eller via datanätet. Utföraren ansvarar också både praktiskt och kostnadsmässigt för att byta ut gamla telefoner till knapptelefoner. Utföraren är dock inte skyldig att installera abonnemang hos brukare där detta saknas. För

behörighet till Intraphone till internetverktyget krävs RSA-koddosor. Vellinge kommun bekostar en dosa till ledningspersonal och en dosa per arbetsgrupp. Behov utöver det bekostas av utföraren.

Det är leverantörens ansvar att se till att det finns tillräcklig kompetens i organisationen för att hantera dokumentationssystemet. Kommunen erbjuder utföraren grundläggande utbildning av nyckelpersoner, samt utbildning vid uppgraderingar av systemet.

3.6.5 Hantering av nycklar och kontanta medel

Nycklar till lägenheter och lokaler ska förvaras säkert och rutiner ska finnas för nyckelhantering så att nycklar inte kommer i orätta händer.

Utföraren ska ha rutiner för hantering av kontanta medel för de fall det är nödvändigt att personal hjälper den enskilde med inköp.

3.6.6 Utrustning och förbrukningsartiklar

Avdelningen för Individuell Myndighetsutövning tillhandahåller och bekostar inkontinenshjälpmedel som är förskrivna och ordinerade av sjuksköterska, i de fall kommunen har HSL-ansvar.

Brukaren ska tillhandahålla förbrukningsartiklar såsom städutrustning, rengöringsmedel och tvättmedel till textilier. Utföraren ska tillhandahålla och bekosta den utrustning som därutöver behövs för att fullfölja uppdraget.

3.6.7 Tekniska hjälpmedel

Avdelningen för Individuell Myndighetsutövning ansvarar för förskrivning av tekniska hjälpmedel på individnivå. Utföraren ansvarar för att införskaffa arbetstekniska hjälpmedel inklusive service av dessa. Större hjälpmedel såsom vårdängar och liftar går att hyra via kommunens nuvarande avtal.

3.6.8 Lokaler

Utföraren svarar själv för anskaffning och alla kostnader för lokaler och inventarier som kan vara nödvändiga för att uppfylla uppdraget. Används kommunens lokaler ska marknadsmässig hyra erläggas.

3.6.9 Bilar

Utföraren svarar för anskaffning av eventuella fordon för att fullgöra uppdraget. Bilar av bästa miljöklass enligt Transportstyrelsens indelning ska användas.

4. Kravspecifikation

4.1 Krav på leverantören

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet med den lagstiftning och föreskrifter som gäller för LSS-verksamhet och Hälso- och sjukvård. Vidare ska utföraren följa kommunens olika styrdokument, såsom ledningssystem för äldre- och handikappomsorgen, samt de kvalitetskrav som följer av detta förfrågningsunderlag. Verksamheten ska vara icke-diskriminerande. I övrigt gäller att

- Utföraren ska kunna uppvisa F/FA-skattesedel.
- Utföraren ska vara registrerad för lagstadgade skatter och avgifter och visa att dessa betalas.
- Utföraren får inte ha avgifts- eller skatteskulder till Skatteverket eller Kronofogdemyndighet.
- I övrigt uppfyller villkor enligt kap 7 §§ 1 och 2, LOV.

Vellinge kommun samarbetar med Skatteverket för att förebygga ekonomisk brottslighet och underlätta för seriösa företag genom att minska risken för osund konkurrens. Samarbetet gäller kontroll av svenska juridiska och fysiska personers skatteekonomi, både inför upphandling/godkännande av leverantör och löpande under avtalstiden.

4.1.1 Uppdragsutförande

Leverantören ska utföra alla delar av åtagandet i enlighet med bestämmelserna i detta förfrågningsunderlag och med den skicklighet och omsorg som kommunen har anledning att förvänta av ett företag verksamt inom branschen. Utföraren ska i händelse av brukares omval eller att avtalet upphör medverka till att övergången till annan utförare sker med minsta möjliga olägenhet för brukarna och kommunen.

4.1.2 Samarbete

Utföraren ska samverka med anhöriga och andra för brukaren viktiga personer och organisationer i den utsträckning den enskilde medger detta.

Utföraren ska också samverka med andra utförare som finns runt brukaren, både kommunala enheter och andra utförare, i syfte att skapa en välfungerande helhet av insatser för den enskilde och undvika missförstånd på grund av brister i information och planering.

4.1.3 Förändringar av behov

Utföraren ska omgående meddela kommunen om brukaren har nya eller förändrade behov, om brukaren har avlidit, läggs in på sjukhus eller om uppdraget upphör. Utföraren ska även meddela Försäkringskassan då det rör personer med personlig assistans. Utföraren har skyldighet att ta hand om tillfälliga akuta behov hos brukaren, t ex vid olycksfall och sjukdom.

4.1.4 Skyldigheter och åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Utföraren ska vid händelse som innebär svårare påfrestning på viktiga samhällsfunktioner och vid så kallad extraordinär händelse, samt vid höjd beredskap och krig, inordna sin verksamhet i den kommunala organisationen för äldre- och handikappomsorgen.

Utföraren ansvarar för att planera och hålla beredskap för att kunna klara extraordinära

händelser, såsom väderstörning eller pandemi, och stå för eventuella extra omkostnader som kan uppkomma för att fullfölja uppdraget gentemot kommunen.

Utföraren är skyldig att överlägga med kommunen om företagets medverkan vid katastrofer, kriser eller höjd beredskap, medverka i utbildningar och övningar som genomförs i beredskapshöjande syfte, på begäran bidra med information vid upprättandet av centrala beredskapsplaner, upprätta nödvändiga krisplaner för den egna verksamheten samt i övrigt följa tillämpliga delar av Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

4.1.5 Insyn och uppföljning

Det finns inga lagliga bestämmelser om kommunens yttersta ansvar för LSS-insatser. Vellinge kommun har dock rätt att kontrollera verksamheten så att överenskomna villkor efterlevs. Allmänheten ska ges möjlighet att få insyn i hur angelägenheten utförs.

Utföraren ska medverka och underlätta för tillsynsmyndigheten att fullfölja sitt uppdrag. Utföraren ska medverka vid uppföljning av verksamheten och vara kommunen behjälplig med information och avge underlag i syfte att följa upp verksamheten, t ex egna brukarundersökningar. Utföraren ska hålla sig informerad genom att delta i sammankomster som kommunen bjuder in till och på annat sätt ta del av information som förmedlas av kommunen. Kommunen har rätt att göra tillsynsbesök i verksamheten.

4.1.6 Personal och organisation

Sökande ska ha dokumenterad erfarenhet av att bedriva verksamhet inom service och omsorg av funktionshindrade. För nystartade företag krävs personliga referenser som styrker sökandens lämplighet.

Utföraren ska ha tillräckligt med personal för att utföra uppdraget. Personalen ska ha lämplig kompetens för uppdraget samt behärska svenska språket. Utföraren ansvarar även för att personalen ges kontinuerlig kompetensutveckling. Utföraren rekryterar själv den personal som man finner nödvändig för att uppfylla uppdraget. Personal ska anställas i samråd med brukaren och ha lämplig och tillräcklig kompetens för uppdraget. Nyrekrytering av personal ska ske skyndsamt i samband med uppdrag från kommunen. Vid införandet av valfrihetssystemet har brukaren rätt att behålla den personal som man haft hos kommunen om han/hon så önskar och om personalen vill.

Eftersom insatsen avlösarservice syftar till avlösning av närstående ska inte närstående anställas som avlösare. Närstående ska inte heller anställas som ledsagare då insatsen syftar till att brukare ska kunna komma ut i samhället och på så sätt utöka sitt sociala nätverk.

Sjukfrånvaro

Utföraren rekryterar ersättare vid ordinarie personals sjukfrånvaro och står för dessa kostnader, utom när det gäller personlig assistans. Här har kommunen ansvar för att ersätta utföraren för den merkostnad som uppkommer när en vikarie anlitas av utföraren. Utföraren ersätts för faktiska merkostnader i efterskott.

4.1.7 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljöansvar

Utföraren är arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för att gällande lagar och författningar iakttas. Likaså har utföraren ansvaret för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Kommunen ser gärna att leverantören har kollektivavtal.

4.1.8 Rökfri arbetsplats

Vellinge kommun har förbud mot rökning på arbetstid. Detta och de regler som finns kring frågan omfattar också de utförare som kommunen tecknar avtal med.

4.1.9 Yttrande- och meddelarfrihet

Utförarens personal ska omfattas av samma meddelarskydd, yttrande- och meddelarfrihet som gäller i kommuner.

4.1.10 Tystnadsplikt

Utföraren ska se till att all personal undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt sekretesslag, socialtjänstlag och hälso- och sjukvårdslag.

4.1.11 Dokumentation och förvaring av handlingar

Utföraren ansvarar för en säker hantering av handlingar som rör den enskildes personliga förhållanden. Utföraren ska, under förutsättning att den enskilde samtycker, i samband med avdelningen för Individuell Myndighetsutövning:s omprövning av biståndsbeslut eller när myndigheten i övrigt begär det, överföra anteckningar som görs om brukarens personliga förhållanden till avdelningen för Individuell Myndighetsutövning.

Vid eventuellt upphörande av verksamheten i utförarens regi eller då brukaren flyttar eller avlider ska samtliga handlingar omgående och utan kostnad överlämnas till avdelningen för Individuell Myndighetsutövning. Handlingarna ska vara sorterade, rensade och endast innehålla händelser av vikt.

4.1.12 Synpunkter och klagomål

Utföraren ska ge varje brukare skriftlig information om vart man vänder sig med synpunkter och klagomål på verksamheten. Informationen ska innehålla

- beskrivning av hur utföraren tar emot och hanterar synpunkter och klagomål.
- information om att det går att vända sig till kommunen (avdelningen för Individuell Myndighetsutövning).

4.1.13 Rutiner för avvikelshantering

Utföraren ska se till att personal har ingående kunskaper om skyldigheten att i verksamheten rapportera tillbud och negativa händelser. Utföraren ska följa Vellinge kommuns upprättade rutiner för avvikelshantering. Anmälan ska skickas till avdelningen för Individuell Myndighetsutövning på den blankett som tillhandahålls av kommunen.

4.1.14 Rutiner för att identifiera och rapportera fel och brister

Utföraren ska se till att personal har ingående kunskaper om samt säkerställa att det finns rutiner för att identifiera och rapportera fel och brister.

4.1.15 Anmälningsskyldighet – Lex Sarah

Enligt socialtjänstlagen 14 kap 2 § ska var och en som är verksam inom omsorger om äldre människor eller människor med funktionshinder vaka över att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden. Den som uppmärksammar något missförhållande i omsorgen om någon enskild ska genast anmäla detta till M-nämnden. Socialstyrelsen har i föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2000:5) definierat begreppet allvarliga missförhållanden. Utföraren ska

följa Vellinge kommuns upprättade rutiner som följer av 14 kap 2§ socialtjänstlagen (Lex Sarah). Anmälan ska skickas till avdelningen för Individuell Myndighetsutövning på den blankett som tillhandahålls av kommunen.

4.1.16 Delegerad hemsjukvård

Huvudsakligen sker hälso- och sjukvården i aktuella uppdrag som egenvård. Men utföraren ska kunna utföra hälso- och sjukvårdsinsatser på delegation av Regionen eller kommunens sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster om så krävs. I dessa fall förutsätts utföraren ha ingående kännedom om omvårdnads- och medicinska behov Verksamheten ska bedrivas enligt allmänna mål och rutiner som följer av den lagstiftning som gäller för hälso- och sjukvården.

5. Juridiska och kommersiella villkor

De kommersiella villkoren ligger till grund för avtal mellan beställare och utförare. I ansökan ska det framgå att sökanden accepterar de kommersiella villkoren i sin helhet.

5.1 Handlingarnas inbördes rangordning

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Förekommer i dessa mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande rangordning

1. Avtalet
2. Ansökan inklusive bilagor
3. Detta förfrågningsunderlag

5.2 Avtalstid

Avtal inleds löpande och gäller tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre (3) månader. För utförare som inte haft några brukare under senaste 12-månadersperioden upphör avtalet omedelbart att gälla.

5.3 Ekonomiska villkor

5.3.1 Ersättning och prisjustering

Ersättningen omfattar samtliga utförarens kostnader för att fullgöra uppdraget. Ersättningen utgår per timme från kommunen för ledsagare och avlösare samt för personlig assistans upp till 20 timmar. Personlig assistans enligt LASS fastställs årligen av Regeringen och uppgår 2010 till 252 kr per timme. Utföraren rekviderar assistansersättningen direkt från Försäkringskassan och eventuell sjukersättning från kommunen. Justering av ekonomiska förutsättningar sker årligen utifrån av kommunen fastställda villkor per den 1 januari.

- Ledsagning per timme 247 SEK
- Avlösarservice per timme 247 SEK
- Personlig assistans enligt LSS per timme 258 SEK

5.3.2 Rätt att innehålla betalning

Har kommunen krav på grund av utförarens dröjsmål eller på grund av uppdraget inte har genomförts på överenskommet sätt har beställaren rätt att hålla inne så mycket av betalningen som motsvarar kravet.

5.3.3 Fakturering

Utföraren fakturerar avdelningen för Individuell Myndighetsutövning månadsvis eller var 30:e dag i efterskott för utförda insatser. Fakturor förfaller 30 dagar netto från fakturans ankomstdatum. Dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagen. Faktureringsavgifter eller dylikt får ej debiteras.

Förutom angivelse av vad fakturan avser ska följande anges: uppgifter om företaget med angivande av post-/bankgiro nummer, organisationsnummer, innehav av F-skattebevis samt adress och telefonnummer. Fakturan ska också vara så utformad att det lätt går att utläsa hur den

totala ersättningen är uträknad. Eventuell sjukersättning ska specificeras särskilt i fakturaunderlaget.

Fakturerings ska helst ske elektroniskt enligt SFTI-standard.

Faktura ska ställas till

Ref id 505 801
Vellinge kommun
Box 105
235 22 Vellinge

5.4 Leveransuppföljning/kvalitet

Upphandlande myndighet följer löpande upp att kvalitetsvillkoren för uppdraget efterföljs. Skulle inte kvaliteten motsvara det som angivits har kommunen vid återkommande brister rätt att häva avtalet.

5.5 Försäkring

Utföraren ska ha giltig ansvarsförsäkring som håller brukaren skadeslös för skada orsakad genom fel eller försummelse i tjänsten av personal hos utföraren.

5.6 Krav på utföraren

Utföraren förbinder sig och ansvarar för

- att betala skatter och avgifter,
- att ha giltig F/ FA-skattsedel,
- att förändringar beträffande egen F/FA-skattestatus omgående meddelas beställaren,
- att kunna uppvisa ekonomisk stabilitet så att ett långsiktigt åtagande kan upprätthållas
- att ställa samma krav på den som utföraren i förekommande fall anlitar,
- att ha gällande försäkringar enligt förutsättningarna för uppdraget,
- att på begäran redovisa företagets ekonomi.

Sökande ska ange om de kommersiella villkoren accepteras genom att svara ja i svarsrutan i anbudsformuläret.

5.7 Omförhandling av avtal

Endera parten har rätt att begära omförhandling/justering av avtal vid större verksamhetsförändringar eller om det inträffat omständigheter som väsentligen förändrar endera partens förutsättningar att uppfylla sina förpliktelser enligt detta avtal. Endera parten äger jämväl rätt att begära omförhandling/justering årligen per 1 mars respektive 1 september.

5.8 Överlåtelse av avtal

Utföraren har inte rätt att utan upphandlande myndighets skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal.

5.9 Samverkan och underleverantör

Utöver sin egen kapacitet kan leverantör antingen genom samverkan med andra leverantörer eller genom att anlita underleverantör skaffa sig mer kapacitet än man själv förfogar över.

Leverantören ska ha upphandlande myndighets godkännande för att få anlita underleverantörer. Dessa omfattas av samma krav och villkor som utföraren.

5.10 Hävning

Envar av parterna äger rätt att säga upp detta avtal till omedelbart upphörande om part bryter mot bestämmelse i detta avtal eller inte följer gällande tillämpliga lagar, förordningar och/eller andra bestämmelser och avtalsbrottet inte är av endast ringa betydelse samt rättelse inte skett inom tio (10) dagar, efter skriftlig uppmaning.

Kontraktsbrott av väsentlig betydelse föreligger exempelvis om utföraren vid upprepade tillfällen inte lever upp till förutsättningarna i ingånget avtal. Hävningsgrund föreligger dessutom om utföraren försätts i konkurs eller är i sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden. Om hävning sker enligt denna bestämmelse har upphandlande myndighet rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som utgivits till tredje man.

Leverantören äger rätt att säga upp avtalet om betalning uteblir under mer än 14 dagar efter förfalldatum.

5.11 Skadestånd

Utföraren svarar i förhållande till upphandlande myndigheten för skadestånd som upphandlande myndigheten, på grund av vållande och/eller oaktsamhet hos utföraren, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

5.12 Tvist

Eventuella tvister ska i första hand avgöras i förhandling mellan parterna, därefter avgöras i svensk domstol med tillämpning av svensk rätt på upphandlande myndighetens hemort.