













## Upphandlande organisation

Ljungby kommun  
Theres Freij

## Upphandling

Hemtjänst enligt LOV  
SN2008/0103.709  
Version 2: publicerad 2024-04-09 08:26  
Sista ansökansdag: 2024-04-02 13:45

## 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 är viktad och ingår i utvärderingen
 Frågan ställs endast upplysningsvis	 Frågan besvaras av upphandlaren
 Frågan är markerad för särskild uppföljning	 Uppdaterat avsnitt eller fråga

# 1. Allmän orientering

## 1.1 Beskrivning av upphandlingen

Socialnämnden i Ljungby kommun erbjuder privata utförare att teckna avtal om att bedriva hemtjänst på uppdrag av Ljungby kommun.

Uppdraget gäller insatser inom vård och omsorg samt service. I vård och omsorg ingår delegerade HSL-insatser (insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen). Vård och omsorg ska bedrivas klockan 7-22 varje dag. Ljungby kommun ger insatser och åtgärder trygghetslarm klockan 22-07. Utförare får åta sig att åtgärda trygghetslarm inom de tidsramar som gäller för uppdraget. Utförare ska sköta matdistribution varje dag. Uppdraget gäller beviljade insatser enligt socialtjänstlagen, beställda insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen och därutöver tillfälliga insatser.

Ljungby kommuns hemtjänst ger insatser till omsorgstagare som enbart har delegerade HSL-insatser. Omsorgstagare får göra omval när som helst och utan att ange skäl.

Utförare kan åta sig uppdrag i ett eller flera av tio geografiska områden; fem områden i staden och fem på landsbygden. Utföraren får sätta kapacitetstak i form av maximalt antal timmar per månad. Utförare ska ta emot alla omsorgstagare som den blir vald av.

Hemtjänstens omfattning är cirka 300 000 timmar per år. Antal personer som har hemtjänst är drygt 900.

Privat utförare har rätt att erbjuda omsorgstagare tilläggstjänster utöver den beviljade hemtjänsten. Tilläggstjänsterna är en uppgörelse mellan utföraren och omsorgstagaren, som betalar för tjänsterna direkt till utföraren. Utföraren ska informera omsorgstagaren om skattereduktion för hushållsarbete. Tilläggstjänster, fixartjänster, val av utförare av hemtjänst och ”Ökat inflytande för omsorgstagaren” i form av byte av SoL-insatser är olika tjänster som omsorgstagare kan nyttja. I information till omsorgstagare ska skillnader på olika tjänster tydligt framgå. Omsorgstagare får inte utsättas för påtryckningar av utföraren och känna sig tvingad att beställa tilläggstjänster.

Socialnämnden är ansvarig för all hemtjänst i Ljungby kommun. Såväl privata utförare som den kommunala

hemtjänsten står under tillsyn av Socialstyrelsen, Ljungby kommuns revisorer och socialnämnden. Utförarens ansvar gentemot socialnämnden regleras i förfrågningsunderlaget.

### 1.1.1 Förklaring av begrepp

Delegerade HSL-insatser. Delegering innebär att legitimerad personal beslutar att överföra uppgifter till omsorgspersonal.

Genomförandeplan är en plan som beskriver hur, när och på vilket sätt en beslutad insats praktiskt ska genomföras.

Genomsnittstider beskrivs närmare i vägledningen för biståndsbedömning SoL/äldreomsorg med tillhörande bilagor.

Biståndshandläggare. Hos Ljungby kommun är det biståndshandläggare som fattar beslut om bistånd i enlighet med socialtjänstlagen.

Hemsjukvård är hälso- och sjukvård som ges i den enskildes bostad, till den som av hälsoskäl inte kan ta sig till regionens sjukvård.

HSL-insatser, insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen, vilket innefattar hemsjukvård och hemrehabilitering.

Hälso- och sjukvårdspersonal är alla som utför hemsjukvård/rehabilitering.

Legitimerad personal i Ljungby kommun är sjuksköterskor, fysioterapeuter och arbetsterapeuter.

MAS, medicinskt ansvarig sjuksköterska i Ljungby kommun.

Omsorgstagare är en enskild som beviljats hemtjänst enligt socialtjänstlagen eller får insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen.

Utförare är privat företag, kooperativ eller annan organisationsform samt kommunal verksamhet, som tillhandahåller hemtjänst.

Vårdgivare enligt hälso- och sjukvårdslagen är socialnämnden i Ljungby kommun. Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen är socialchefen i Ljungby kommun.

Fast omsorgskontakt är en utsedd person som har ett särskilt ansvar för den som har hemtjänst.

## 1.2 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Ljungby kommun (212000-0670).

Ljungby är kommunen där sagor skrivs och där man får tid att leva. Med nära till allt skapas tid för fritid och familj. Vår kommun tar upp rejält med yta av Småland och Kronobergs län. Inom våra kommungränser rymms cirka 28 000 invånare, mängder med sjöar och ett varierande näringsliv. Vi har ett aktivt kulturliv och föreningsliv. I utbudet rymms också högskoleutbildningar som i flera fall är skraddarsydda för det lokala näringslivet och den offentliga sektorn. Här finns med andra ord mycket, men alltid plats för fler. Fler människor, fler företag, fler utbildningar och nöjen. Vi har som mål att växa och bli 35 000 invånare år 2035.

Läs mer om Ljungby kommun på vår webbplats: [Om kommunen - Ljungby kommun](#)

Kontaktperson under upphandlingen är:

Theres Freij  
Upphandlare  
Olofsgatan 9  
341 83 Ljungby  
Telefon: 0372-78 90 98  
E-post: [theres.freij@ljungby.se](mailto:theres.freij@ljungby.se)

## 1.3 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

## 1.4 Geografiska områden

Utförare kan åta sig uppdrag i ett eller flera av tio geografiska områden. Indelning framgår i bilaga 1.

## 1.5 Information till enskilda om godkända leverantörer

Ljungby kommun informerar om godkända utförare på Ljungby kommuns webbplats.

För att underlätta valet för den enskilde informerar också kommunens biståndshandläggare om vilka utförare som finns att välja bland.

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Ljungby kommun förutsätter att utföraren utformar sin marknadsföring på ett sådant sätt att brukaren inte uppfattar det som påträngande och oetisk. Omsorgstagare eller närstående får inte erbjudas någon form av ersättning, gåvor eller andra förmåner för att välja en viss utförare.

Privata utförare får i sin marknadsföring inte använda Ljungby kommuns logotyp. Däremot kan utförare ange att de är godkända att utföra hemtjänst av Ljungby kommun.

## 1.6 Kapacitetstak



Utförare kan ange kapacitetstak; maximalt antal timmar att utföra per månad. Utförare som angivit kapacitetstak ansvarar själva för att skriftligt meddela Ljungby kommuns kontaktperson, att kapacitetstaket är uppnått. Utföraren ansvarar för att skriftligt meddela Ljungby kommuns kontaktperson, när kapacitetstak inte längre är aktuellt. Utföraren ska dock ge insatser utöver taket, till en omsorgstagare som utföraren har, om denne beviljas utökade insatser eller vid tillfälliga insatser. Om utföraren inte har meddelat att kapacitetstaket är nått ska insatser ges över tak.

Om en utförare som angivit kapacitetstak vill höja eller sänka taket kan detta ske genom att utföraren anmäler ett nytt kapacitetstak till Ljungby kommuns kontaktperson. Utökning/sänkning av kapacitetstak ska anmälas senast den 15:e i månaden för att börja gälla den 1:a i nästkommande månad. Exempel; anmälan om utökat kapacitetstak som görs den 14 april börjar gälla den 1 maj. Minskning av kapacitetstak innebär att utföraren inte kan ta nya kunder förrän utföraren understigit angivet kapacitetstak.

**Har sökanden kapacitetstak? Ange i så fall maximalt antal timmar per månad. I annat fall, svara nej.**

Fritext



## 1.7 Ickevalsalternativ

Ljungby kommuns hemtjänst är utförare för den som inte vill/kan välja utförare.

## 1.8 Tilläggstjänster

Möjlighet finns för utförare att erbjuda tilläggstjänster utöver biståndsbeslutade insatser. Det kan även vara sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka omfattningen av tjänsten. Om så är fallet ska utföraren tydligt kunna visa den enskilde vad som är biståndsbeslutade insatser och vad som är tilläggstjänster. Det kan också vara sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet. Eventuella tilläggstjänster är en överenskommelse mellan utföraren och den enskilde. Tilläggstjänsterna faktureras av utföraren och betalas av den enskilde. Kommunens hemtjänst kan inte erbjuda tilläggstjänster.

Utföraren ansvarar för att informera omsorgstagaren om att tilläggstjänster inte är obligatoriska för den enskilde och att de inte är en del av biståndsbeslutet.

## 1.9 Åberopande av andra företags kapacitet

Den sökande har rätt att åberopa andra företags kapacitet.

## 1.10 Handläggningstid och ansökans giltighetstid

Ljungby kommun annonserar förfrågningsunderlaget fortlöpande på [www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se) och [www.tendsign.se](http://www.tendsign.se).

Ansökan kan lämnas in kontinuerligt och avtalsstart sker två (2) gånger per år, den 1 april och 1 november.

Beräknad handläggningstid är tre (3) månader. Undantag gäller dock under sommarmånaderna och längre sammanhängande helgdagar, där handläggningstiden kan bli längre. Tidsplanen gäller under förutsättning att ansökan är komplett.

Ansökan ska vara bindande 120 dagar räknat från den dag ansökan lämnats in.

### **1.11 Godkännande och kontraktsskrivning**

När en ansökan har inkommit kontrolleras att ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll. Därefter kontrolleras att den sökande uppfyller de krav som har angetts i förfrågningsunderlaget och att samtliga krav har accepterats och efterfrågade bilagor är inskickade.

Den sökande får rätta felskrivningar. Ljungby kommun kan uppmana den sökande att komplettera och förtydliga ansökan. Ljungby Kommun godkänner alla sökande som uppfyller de krav som angetts i annonsen och förfrågningsunderlaget och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 § LOV.

Den upphandlande myndigheten ska snarast möjligt skriftligen lämna besked till den sökande om beslutet att godkänna eller att inte godkänna den sökande och skälen för det. Om myndigheten beslutar att inte godkänna den sökande som leverantör ska man lämna upplysningar om hur överprövning (rättelse) söks.

Den upphandlande myndigheten ska i samband med avtalsstart teckna kontrakt med godkända utförare.

## 2. Administrativa krav

### 2.1 Förutsättningar för ansökans inlämning

#### 2.1.1 Ansökans form, innehåll och språk

Ljungby kommun använder enbart elektronisk anbudsgivning via upphandlingsverktyget TendSign. Anbud som kommer in på annat sätt kommer därför att förkastas. Systemet är kostnadsfritt för anbudsgivaren och kräver endast en enkel registrering på <https://tendsign.com>. Klicka på "Skapa gratiskonto". Support för hantering av upphandlingsverktyget ges via e-post: [tendsignsupport@visma.com](mailto:tendsignsupport@visma.com).

Samtliga krav såväl på leverantören som på efterfrågad tjänst måste vara uppfyllda för att ansökan ska prövas.

Ansökan skall vara på svenska.

Till ansökan skall även bifogas en kort beskrivning av företaget.

Sökanden ska acceptera avtalsmallen, "Kontrakt", i sin helhet.

#### a. Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten

#### b. Bifoga en kort beskrivning av företaget

Bifogad fil

#### 2.1.2 Frågor om upphandlingen

Eventuella frågor om upphandlingen ställs i TendSigns funktion för "Frågor och svar". Svar och andra uppgifter om upphandlingen, under ansökningstiden, delges registrerade sökande via TendSign. För att undvika att sökande missar någon information i systemet aviseras all ny information till den e-postadress som är knuten till sökandens konto. Innan ansökan lämnas uppmanas sökande att kontrollera om nya uppgifter om upphandlingen har tillkommit.

Publicerade frågor och svar samt eventuella förtydliganden och kompletteringar under ansökningstiden kommer även att utgöra del av förfrågningsunderlaget. Den sökande ansvarar själv för att hämta eventuella frågor och kompletteringar via TendSign.

## 2.2 Information om personuppgiftsbehandling

När ni skickar in ert anbud och när avtal tecknas kommer eventuella personuppgifter att registreras i TendSign. Personer vars personuppgifter ni har angett har enligt dataskyddsförordningen rätt att ta del av de uppgifter som gäller dem själva som finns i vårt register och även begära rättelse av dessa.

För att läsa mer gå in på <https://www.ljungby.se/sv/om-kommunen/sa-har-behandlar-Ljungby-kommun-dina-personuppgifter/>

Personuppgiftsansvarig är Kommunstyrelsen. Under avtalstiden kommer även socialförvaltning hantera och lagra eventuella personuppgifter. Då är socialnämnden personuppgiftsansvarig.

## 2.3 Upphandlingssekretess

Som huvudregel råder offentlighetsprincipen, vilken stadgas i 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen (1949:105). Den innebär att allmänheten har rätt att ta del av kommuners inkomna handlingar. Det finns vissa utpekade

undantag från offentlighetsprincipen då det råder sekretess. Dessa undantag regleras i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

### **Sekretess under pågående upphandling**

Under pågående upphandling råder upphandlingssekretess, s.k. absolut sekretess. Det innebär att samtliga handlingar i ett upphandlingsärende, förutom förfrågningsunderlaget som blir offentligt då det skickas ut, är hemliga under pågående upphandling, fram till dess tilldelningsbeslut fattas eller upphandlingen avslutas på annat sätt.

### **Sekretess efter avslutad upphandling**

Sekretess kan gälla för uppgifter i ett upphandlingsärende även efter tilldelningsbeslut har fattats. Om en anbudsgivare vill sekretessbelägga uppgifter eller handlingar i sin ansökan efter tilldelningsbeslut har fattats ska följande bifogas ansökan:

- begäran om att uppgift eller handling ska sekretessbeläggas,
- precisering av vad som ska sekretessbeläggas i uppgiften eller handlingen, samt
- angivande av vilken skada anbudsgivaren skulle lida om uppgiften eller handlingen röjs

Observera att en begäran om sekretess inte utgör någon garanti för att delar av ansökan ska sekretessbeläggas. Den upphandlande enheten gör en sekretessprövning vid varje enskild begäran.

**Begär ni att delar av er ansökan ska omfattas av sekretess ? Om så är fallet, precisera vad i handlingarna som ska sekretessbeläggas och ange vilken skada ni skulle lida om uppgiften röjs. I annat fall, svara nej.**



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

### 3. Krav på sökande (kvalificeringskrav)

#### 3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap LOV

Sökande prövas enligt lagen om valfrihetssystem, 7 kap 1 §. Ljungby kommun kan komma att utesluta sökanden som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare 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 sina åligganden 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.

Ljungby kommun kontrollerar sökande enligt punkt 5. Mindre skulder accepteras om skulden regleras alternativt överenskommelse finns med berörd myndighet. Ljungby kommun får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkterna 1,2 eller 3.

#### 3.2 Referenser



Utföraren ska redovisa två (2) uppdrag som pågår eller avslutats under de tre (3) senaste åren, räknat från den dag när anbudet inlämnas och som avser hemtjänstuppdrag som motsvarar upphandlad tjänst. Uppdraget ska ha sträckt sig över minst ett år. Referensen ska vara vidtalad samt tillgänglig från inlämning av ansökan och två månader framåt. Om det inte går att komma i kontakt med referensen efter flertalet försök samt efter återkoppling till utföraren kan anbudet komma att förkastas.

Referenser ska kunna styrka/intyga att företaget utfört:

· hemtjänstuppdrag på ett sätt som är i enlighet med avtalade krav på utförande av hemtjänst.

· att ett gott samarbete har funnits under hela avtalsperioden med beställare, andra eventuella utförare, berörda samhällsorgan och övriga myndigheter.

Om referenten inte kan intyga att ovanstående punkter stämmer kan ansökan komma att förkastas.

Kommunen äger rätt att ta egna referenser, som också ska kunna intyga ovanstående punkter. Syftet med referenstagning är att möjliggöra en bedömning av leverantören organisatoriska och tekniska kapacitet att leverera enligt ställda krav.

För nystartade företag gäller:

Nystartade företag kan istället redovisa referensuppdrag som gäller för person i ledande befattning, dvs. för verksamhetsansvarig. Det ska framgå att verksamhetsansvarig varit ansvarig för de lämnade referensuppdragen i tidigare anställning. I övrigt gäller ovan ställda krav på referenser.

##### a. Redovisa referensuppdrag 1 här

Fritext



Leverantörskommentar tillåten



**b. Redovisa referensuppdrag 2 här**

Fritext

 Leverantörskommentar tillåten**3.3 Krav på registrering**

Utföraren ska vara registrerad i aktiebolags- eller handelsbolagsregister eller liknande register om sådan registreringskyldighet föreligger. Utföraren ska inneha F-skattesedel. Utföraren ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende skatte- och avgiftsskyldigheter.

Kontroll av om anbudsgivare har fullgjort sina åligganden avseende skatter och socialförsäkringsavgifter i Sverige görs genom att den upphandlande myndigheten hämtar uppgifter om detta från Skatteverket.

**Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten**3.4 Tillstånd IVO**

Denna upphandling omfattar endast tillståndspliktig verksamhet. Tillstånd från IVO (inspektionen för vård och omsorg) att få bedriva hemtjänst enligt SoL ska bifogas ansökan.

Kommunen kan vid oklarheter komma att kontrollera med IVO om tillståndsbeviset överensstämmer med i ansökan angiven verksamhet.

Utföraren kan inkomma med ansökan även om giltigt tillstånd saknas förutsatt att tillståndsansökan för verksamheten är inlämnad till IVO. Kopia av tillståndsansökan som skickats till IVO ska bifogas ansökan. Inga beställningar kommer dock att ske innan ansökan om tillstånd godkänts av IVO.

Observera att om utföraren avser att använda sig av underleverantör för fullgörande av avtalet ska även eventuell underleverantörs tillståndsbevis bifogas ansökan.

**Bifoga en kopia på aktuellt tillstånd från IVO, alternativt kopia på ansökan till IVO**

Bifogad fil

**3.5 Ekonomisk ställning**

Sökande ska ha en god och stabil ekonomi i syfte att kunna fullgöra uppdraget under kontraktstiden. Ljungby kommun kommer i första hand att kontrollera anbudsgivares rating hos Bisnode Riskguardian. Sökande som minst har rating A enligt Bisnode Riskguardian företagsrapport, anses uppfylla kravet på en god och stabil ekonomi. Om sökande har sämre rating än A kan sökande lämna in en förklaring att det kan anses klarlagt att denne har motsvarande ekonomiska ställning eller att garanti lämnas gällande sökandes ekonomiska ställning av moderbolag eller annan garant. Sådant intyg ska vara undertecknat av moderbolagets eller garantens firmatecknare. Kravet på riskkvalificering, d.v.s. minst rating A enligt Bisnode Riskguardian ska uppfyllas av garanten.

Vid rating AN, B eller C kommer den upphandlande myndigheten att göra en individuell bedömning av företagets kreditvärdighet utifrån uppställda krav och inlämnade uppgifter. Anbudet kommer att diskvalificeras om företaget inte kan anses ha en god finansiell och ekonomisk ställning.

Samma kvalificeringskrav tillämpas för utländska anbudsgivare. Om rating inte kan kontrolleras via Bisnode Riskguardian kan Ljungby kommun komma att begära likvärdiga intyg från sökanden.

Om sökanden är ett nystartat företag kan denne uppfylla kravet på att ha en god och stabil ekonomi, om en





förklaring eller ett intyg lämnats som styrker att sökandens ekonomiska och finansiella ställning motsvarar ställt krav. Eventuell förklaring eller intyg ska i sådant fall bifogas anbudet.

#### Bifoga eventuell förklaring/intyg från garantens firmatecknare



Bifogad fil

Leverantörskommentar tillåten

### 3.6 Krav på företagsledning, verksamhetsansvarig och på övrig personal

#### 3.6.1 Kompetenskrav – företagsledning



Företagsledningen ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet av att driva företag. Företagsledningen i nystartade företag eller företag under bildande ska ha skaffat sig kompetens om att driva företag genom utbildning eller på annat sätt. Minst en i företagsledningen ska ha goda kunskaper i svenska språket. Detta innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk grundläggande nivå.

Sökande ska till ansökan bifoga en handling innehållande en redogörelse som styrker att företagets ledning har tillräcklig kompetens och erfarenhet samt en organisation som säkerställer att företaget kan fullgöra uppdraget som hemtjänstutförare

##### a. Uppfylls ovanstående krav?



Ja/Nej. Ja krävs

##### b. Bifoga en handling innehållande en redogörelse som styrker att företagets ledning har tillräcklig kompetens och erfarenhet samt en organisation som säkerställer att företaget kan fullgöra uppdraget som hemtjänstutförare.



Bifogad fil

#### 3.6.2 Verksamhetsansvarig

Alla utförare ska ha en utsedd ansvarig för verksamheten. Namn, kontaktuppgifter och CV för verksamhetsansvarig ska bifogas ansökan. Ansvarig för verksamheten ska finnas i verksamheten och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget. I detta uppdrag ingår bland annat att ansvara för att

- Arbetet organiseras så att den enskilde tillförsäkras service av god kvalitet och som

uppfyller kraven på rättssäkerhet

- Verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn och uppföljningar
- Verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas
- Verksamheten kännetecknas av god etik och ett respektfullt bemötande
- Personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras
- Personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses
- En god arbetsmiljö upprätthålls

Byte av verksamhetsansvarig ska skriftligen anmälas till och godkännas av Ljungby kommunen. Anmälan skickas till Ljungby kommuns kontaktperson. Innan ny verksamhetsansvarig kommer att godkännas ska denna genomgå en introduktionsutbildning.

Under särskilda omständigheter kan utförare, under maximalt tre månader, ha en person ansvarig för verksamheten som inte uppfyller krav på introduktionsutbildning och kompetenskrav. Utföraren ska skriftligen informera Ljungby kommuns kontaktperson om orsak och få det godkänt. Det kan exempelvis vara aktuellt vid byte av ansvarig och längre sjukskrivning.

Vid verksamhetsansvarigs frånvaro, normal semester eller kortare sjukskrivningar, ska utföraren utse en tillförordnad. Utföraren ska informera Ljungby kommuns kontaktperson vem som är tillförordnad.

### 3.6.2.1 Kompetenskrav verksamhetsansvarig vård och omsorg



Den person som ansvarar för verksamheten ska ha:

- Adekvat högskoleutbildning, exempelvis med inriktning mot socialt arbete
- Minst 24 månaders erfarenhet inom äldreomsorgen och/eller personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från Socialtjänstlagen varav minst 12 månaders sammanhängande erfarenhet av arbetsledning (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) heltid eller biståndshandläggning heltid. Erfarenheten ska vara förvärvad under de 10 senaste åren.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Erfarenhet av administration och datorvana
- Behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3.

I de fall den sökande saknar adekvat högskoleutbildning kan sökande begära prövning av den reella kompetensen. Kommunen förbehåller sig rätten att göra en bedömning av redovisad kompetens före ett eventuellt godkännande. Bedömningen omfattar krav på:

- Mångårig, minst 36 månader, sammanhängande praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) heltid inom äldreomsorg och/eller personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från Socialtjänstlagen Erfarenheten ska vara förvärvad under de 10 senaste åren.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Erfarenhet av administration och datorvana
- Behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3.
- Goda skriftliga vitsord från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare

Sökande ska till ansökan bifoga:

- CV som utvisar relevant utbildning och yrkeserfarenhet enligt ovan. Av CV ska framgå arbetsgivare, anställningstid (fr o m och t o m år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. Anställningsbevis, intyg, betyg etc som styrker erfarenheten ska på begäran uppvisas.
- Bevis på genomgången relevant högskoleutbildning för den som är ansvarig för den dagliga verksamheten

Sökande som begär prövning av sin reella kompetens ska till ansökan bifoga CV som utvisar den relevanta kunskap och erfarenhet som efterfrågas. Av CV ska framgå arbetsgivare, anställningstid (fr o m och t o m år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. Den kunskap och erfarenhet som åberopas ska vara skriftligt styrkt. Sökande ska även skriftligen uppvisa goda vitsord från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare.

#### a. Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten



#### b. Bifoga CV och efterfrågade bevis.

Bifogad fil



### 3.6.2.2 Kompetenskrav verksamhetsansvarig service



Den person som ansvarar för verksamheten ska ha:

- Omvårdnadsutbildning i form av minst 3-årig gymnasieutbildning eller annan kompetens som av

Ljungby kommun bedöms likvärdig.

- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Erfarenhet av administration och datorvana
- Behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3.

Sökande ska till ansökan bifoga:

- CV som utvisar relevant utbildning och yrkeserfarenhet enligt ovan. Av CV ska framgå arbetsgivare, anställningstid (fr o m och t o m år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. Anställningsbevis, intyg, betyg etc som styrker erfarenheten ska på begäran uppvisas.

Sökande som begär prövning av sin reella kompetens ska till ansökan bifoga CV som utvisar den relevanta kunskap och erfarenhet som efterfrågas. Av CV ska framgå arbetsgivare, anställningstid (from och tom år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. Den kunskap och erfarenhet som åberopas ska vara skriftligt styrkt. Sökande ska även skriftligen uppvisa goda vitsord från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare.

#### a. Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten



#### b. Bifoga CV och efterfrågade bevis.

Bifogad fil



### 3.6.3 Socialnämndens introduktionsutbildning



Innan avtalsstart och vid byte av verksamhetsansvarig ska ansvarig för verksamheten delta i socialnämndens introduktionsutbildning för utförare i hemtjänsten.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten



### 3.6.4 Grundläggande kompetenskrav för omsorgspersonal



Utföraren ska utföra sina åtaganden med den personalstyrka som är erforderlig och med de kvalifikationer som krävs för att uppfylla kraven på god hemtjänst med helhetssyn som grund. Den personal som ska utföra arbetsuppgifterna ska ha tillräcklig kompetens och dokumenterad erfarenhet för arbetet.

Personal ska ha tillräckliga kunskaper i svenska språket i tal och skrift för att kunna ta emot instruktioner, för att kunna utföra dokumentation samt kommunicera med brukare, deras närstående,

övrig personal. Utförarens personal ska ha kompetens för att utföra uppdraget, samt kunna hantera administrativa stödfunktioner, exempelvis ärendehanteringssystem. Utföraren får inte ha personal anställd som utför uppdrag hos anhörig. Anhörig syftar i detta fall på makar, sambo, syskon, barn, barnbarn, föräldrar, mor- och farföräldrar, svärföräldrar och personer i hushållsgemenskap. Utföraren ska ha ett introduktionsprogram för nyanställda och vikarier, som beskriver hur ny personal ska introduceras.

Sökanden ska, för att visa att kravet är uppfyllt, bifoga aktuellt introduktionsprogram.

**a. Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

**b. Bifoga introduktionsprogram.**

Bifogad fil

**3.6.5 Socialnämndens information och utbildning**

Ansvarig för verksamheten eller av denne delegerad medarbetare ska delta i information och utbildning som socialnämnden kräver. Personal som ska utföra delegerade HSL-insatser ska ta del av individuella och generella utbildningar, anvisade av Ljungby kommun.

**Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

## 4. Krav på tjänsten (kravspecifikation)

### 4.1 Lagar, mål och riktlinjer

Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, arbetsmiljölagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter och aktuell rättspraxis. Verksamheten ska dessutom bedrivas i enlighet med de mål som beslutats av socialnämnden i Ljungby kommun och som är tillämpliga för verksamheten.

#### 4.1.1 Kravet på kvalitet i lagar och förordningar, allmänna råd och föreskrifter

God kvalitet inom socialtjänsten och kommunal hälso- och sjukvård kan beskrivas med utgångspunkt i SoL, LSS, HSL, de övergripande målen och de grundläggande värderingarna för respektive lag.

*Av 3 kap. 3 § SoL framgår att insatser inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet, det ska finnas personal med lämplig utbildning och kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Portalparagrafen 1 kap. 1 § i SoL slår fast att socialtjänstens verksamhet ska bygga på respekt för människornas självbestämmanderätt och integritet samt att socialtjänstens arbete och utformning av insatser alltid ska utgå från den enskildes behov och livssituation. När åtgärder rör barn ska hänsyn till vad barnets bästa kräver särskilt beaktas.*

Insatserna ska även utgå från indikatorer för ”God vård och omsorg” utarbetade av Socialstyrelsen.

#### Kunskapsbaserad

Vården och omsorgen ska baseras på bästa tillgängliga kunskap och bygga på både vetenskap och beprövad erfarenhet.

#### Säker

Vården och omsorgen ska vara säker. Riskförebyggande verksamhet ska förhindra skador, Verksamheten ska också präglas av rättssäkerhet.

#### Individanpassad

Vården och omsorgen ska ges med respekt för individens specifika behov, förväntningar och integritet. Individen ska ges möjlighet att vara delaktig.

#### Effektiv

Vården och omsorgen ska utnyttja tillgängliga resurser på bästa sätt för att uppnå uppsatta mål.

#### Jämlik

Vården och omsorgen ska tillhandahållas och fördelas på lika villkor för alla.

### Tillgänglig

Vården och omsorgen ska vara tillgänglig och ges i rimlig tid. Ingen ska behöva vänta oskälig tid på den vård eller omsorg som hon eller han har behov av.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



### 4.1.2 Värdegrund



Utföraren ska ha en värdegrund som utgår ifrån Socialstyrelsens nationella värdegrund för äldre. Den nationella värdegrunden för äldreomsorgen gäller alla kommuner och verksamheter som utför äldreomsorg enligt socialtjänstlagen.

Ljungby kommun kommer under avtalsperioden kontrollera att leverantören uppfyller kravet på värdegrundens innehåll.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



### 4.1.3 Beskrivning av tjänsten



Uppdraget omfattar hemtjänst i Ljungby kommun. Hemtjänsten består av insatser inom vård och omsorg samt service. I vård och omsorg ingår delegerade HSL-insatser.

Verksamheten ska utgå från en humanistisk människosyn, som betonar alla människors lika värde. Ett gott bemötande ska vara utgångspunkten i vård- och omsorgsarbetet. Vård och omsorg ska präglas av respekt för varje individs behov, resurser och önskemål och bygga på grundtanken att den enskilde har förmåga att själv välja hur han/hon vill leva sitt liv. Detta innebär att utförare i mötet med människor ska ha respekt för deras självbestämmande, integritet, trygghet och värdighet.

Hemtjänsten ska vara beviljad den enskilde, som ett bistånd enligt Socialtjänstlagen 4 kap 1 §. Det är Ljungby kommuns biståndshandläggare som beviljar biståndet. De delegerade insatserna enligt hälso- och sjukvårdslagen, 1 § [SFS 1982:763] och vård i livets slut (VILS) ska utföras på uppdrag av Ljungby kommuns legitimerade personal.

Utföraren ska tillgodose omsorgstagares behov och följa mål som framgår av biståndsbeslut och legitimerades uppdrag samt, vid behov, ge tillfälliga insatser.

Utförare kan åta sig service och/eller vård och omsorg.

Service innebär att hjälpa den enskilde med tvätt, städ, inköp, följeslagare, ledsagning och promenader i samband med serviceinsats.

Vård och omsorg innebär att stötta den enskilde i det dagliga livets aktiviteter, utföra delegerade HSL-insatser, sköta matdistribution i samband med andra måltidsinsatser, avlösning samt eventuellt åtgärda trygghetslarm.

Service utförs på tider som utföraren kommer överens med omsorgstagaren om.

Vård- och omsorgsinsatser ska kunna utföras mellan klockan 7-22 alla dagar. Insatser som är beviljade att utföras mellan 7-22 kan efter överenskommelse med omsorgstagare utföras utanför den angivna tidsramen.

Sökanden ska ange nedan vilka geografiska områden som utföraren åtar sig uppdrag i och vika insatser som utföraren åtar sig.

**a. Åtar sig sökanden serviceinsatser i Hångers Replösa? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**b. Åtar sig sökanden vård- och omsorgsinsatser i Hångers Replösa? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**c. Åtar sig sökanden serviceinsatser i Haraberget? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**d. Åtar sig sökanden vård- och omsorgsinsatser i Haraberget? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**e. Åtar sig sökanden serviceinsatser i Ågård? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**f. Åtar sig sökanden vård- och omsorgsinsatser i Ågård? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**g. Åtar sig sökanden serviceinsatser i Kungshög Rönnäs? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**h. Åtar sig sökanden vård- och omsorgsinsatser i Kungshög Rönnäs? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**i. Åtar sig sökanden serviceinsatser i Centrum? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**j. Åtar sig sökanden vård- och omsorgsinsatser i Centrum? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**k. Åtar sig sökanden serviceinsatser i Ryssby Agunnaryd? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**l. Åtar sig sökanden vård- och omsorgsinsatser i Ryssby Agunnaryd? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**m. Åtar sig sökanden serviceinsatser i Angelstad Annerstad? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**n. Åtar sig sökanden vård- och omsorgsinsatser i Angelstad Annerstad? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**o. Åtar sig sökanden serviceinsatser i Bolmsö Lagan? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**p. Åtar sig sökanden vård- och omsorgsinsatser i Bolmsö Lagan? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**q. Åtar sig sökanden serviceinsatser i Hamneda S. Ljunga? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

**r. Åtar sig sökanden vård- och omsorgsinsatser i Hamneda S. Ljunga? Besvara frågan med ja eller nej.**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten



**s. Åtar sig sökanden serviceinsatser i Lidhult? Besvara frågan med ja eller nej.**

Fritext

Leverantörskommentar tillåten

**t. Åtar sig sökanden vård- och omsorgsinsatser i Lidhult? Besvara frågan med ja eller nej.**

Fritext

Leverantörskommentar tillåten

## 4.2 Målgrupp

Uppdraget omfattar alla omsorgstagare som har ett biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen och som ska verkställas av hemtjänsten.

### 4.2.1 Skyldighet att ta emot uppdrag



Utföraren ska ta emot alla omsorgstagare som väljer denne, i de geografiska områden som utföraren åtagit sig, om inte kapacitetstaket är uppnått.

Utföraren får inte begränsa sina insatser till vissa tider på dygnet utöver det som avtalet styr.

**Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs

Leverantörskommentar tillåten

### 4.2.2 Säkerställa att insatser utförs



Utföraren ska ha en rutin för att säkerställa att alla insatser utförs.

**a. Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Bifoga aktuell rutin här**

Bifogad fil

### 4.2.3 Undantag från målgrupp



Ljungby kommuns hemtjänst ger insatser till omsorgstagare som enbart har delegerade HSL-insatser. Undantag kan göras hos personer som lever i hushållsgemenskap, under förutsättning att den delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser kan utföras i samband med redan inplanerad hemtjänstinsats.

Ljungby kommuns hemtjänst ger insatser till omsorgstagare som enbart har insats i form av matdistribution (d.v.s. leverans). Om omsorgstagaren har SoL-insatser i övrigt ska även privata utförare av vård- och omsorgsinsatser leverera mat.

Ljungby kommuns hemtjänst besvarar trygghetslarm för de omsorgstagare som enbart har insatsen trygghetslarm. För att övriga utförare ska kunna välja att besvara larm från en omsorgstagare krävs att omsorgstagaren har vård- och omsorgsinsatser utförda av den samme utföraren.

Ljungby kommuns hemtjänst har det ekonomiska ansvaret för bemanning mellan kl. 22.00 - 07.00.

**Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten



### 4.3 Krav på tjänstens utförande

#### 4.3.1 Krav avseende servicetjänster och vård- och omsorgstjänster

##### 4.3.1.1 Arbetsgivaransvar



Utföraren skall vara arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för

1. Att gällande lagar, förordningar och föreskrifter iakttas
2. Att personal anställd hos extern utförare ska ha samma anställningstrygghet som motsvarande anställd i kommunen. Detta innebär att en extern utförare ska arbeta utifrån principer som motsvarar det kollektivavtal som gäller för kommunen. Respektive arbetsgivare har det fulla arbetsgivaransvaret för sin personal och kommunen förutsätter att entreprenören har en god arbetsmiljö.
3. Att anställa, avlöna och säga upp personal
4. Att skatter och sociala avgifter inlevereras
5. Att förebygga skador som kan drabba personal, omsorgstagare, närstående samt utomstående
6. Att omedelbart vidta erforderliga arbetsrättsliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot en omsorgstagare. Att i varje enskilt fall enligt punkt 6 snarast rapportera till Ljungby kommun .

Om utföraren anlitar underleverantör ska utföraren avkräva motsvarande utfästelse av denne.

**Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten



##### 4.3.1.2 Arbetsmiljö- och rehabiliteringsansvar



Utföraren skall ha ansvaret för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Utföraren skall ha och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Samtliga arbetsskador och tillbud skall dokumenteras på sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten.

Utföraren skall ha rehabiliteringsansvar för personalen i enlighet med arbetsmiljölagen samt lag om allmän försäkring.

**Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten



##### 4.3.1.3 Kvalitetsarbete

###### 4.3.1.3.1 Ledningssystem för kvalitet



Utföraren ska vid ansökningstillfället och under hela avtalsperioden ansvara för att det finns ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som uppfyller och tillämpar Socialstyrelsens föreskrifter om Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Ledningssystemet är en organisatorisk struktur, bestående av processer, aktiviteter och rutiner. Ledningssystemet ska innehålla styrdokument för ledning och styrning av verksamheten. Ledningssystemet syftar till att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens

kvalitet.

Sökanden ska, för att visa kravet är uppfyllt, bifoga en beskrivning av ledningssystemet.

**a. Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs



**b. Bifoga en beskrivning av ledningssystemet.**

Bifogad fil



#### 4.3.1.3.2 Synpunkter och klagomål



Den enskilde ska alltid veta var han/hon ska vända sig med synpunkter och klagomål. Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål. Utföraren ska när som helst under kontraktstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits. Utföraren ska ha ett skriftligt dokumenterat system för synpunkts- och klagomålshantering.

Sökanden ska, för att visa kravet är uppfyllt, bifoga en beskrivning av system för synpunkter och klagomål.

**a. Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs



**b. Bifoga beskrivningen här**

Bifogad fil



#### 4.3.1.3.3 Avvikelsehantering



En viktig del i kvalitetsarbetet är att identifiera, dokumentera, rapportera, analysera, åtgärda och följa upp avvikelser i verksamheten. Erfarenheterna från det arbetet ska utgöra ett underlag för det fortsatta kvalitetsarbetet samt det förebyggande riskhanteringsarbetet. Utföraren ska förvissa sig om att personalen har god kunskap om skyldigheten att rapportera avvikelser och negativa händelser.

Utförarna ansvarar för att dokumentera/registrera avvikelser, dokumentera/registrera åtgärder, genomföra åtgärder, följa upp åtgärder och avsluta avvikelser.

Avvikelseerna ska hanteras i kommunens verksamhetssystem.

**Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs



#### 4.3.1.3.4 Egenkontroller



Utföraren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska utöva egenkontroll. Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska kunna säkra verksamhetens kvalitet (SOSFS 2011:9).

Egenkontroll innebär systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem.

Egenkontroller ska fortlöpande dokumenteras. Utföraren ska rapportera samtliga genomförda egenkontroller till uppdragsgivaren i samband med avtalsuppföljning.

**Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs

**4.3.1.3.5 Riskanalyser**

Riskanalyser innebär att den som bedriver verksamheten är framåtblickande, det vill säga att denne arbetar förebyggande. Analyser ska göras för att identifiera händelser som skulle kunna inträffa och som gör att verksamheten inte kan leva upp till de krav och mål som ställs i lagar, föreskrifter och beslut. Riskanalyserna innebär att sannolikheten för att en händelse ska inträffa uppskattas samt en bedömning görs vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.

Riskanalyser och åtgärder ska fortlöpande dokumenteras. Utföraren ska rapportera samtliga riskanalyser med tillhörande åtgärder till uppdragsgivaren i samband med avtalsuppföljning.

**Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs

**4.3.1.3.6 Rutiner för anmälan om missförhållanden enligt Lex Sarah**

All personal hos utföraren som upptäcker allvarligt missförhållande i omsorgerna för en omsorgstagare är skyldig att agera omedelbart. Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om tillämpningen av 14 kap 2 § SoL, SOSFS 2011:5. Om flera utförare ger insatser till en omsorgstagare och någon upptäcker missförhållanden i en annan utförarens verksamhet, ska den som upptäcker missförhållandet meddela ansvarig för verksamheten hos den andra utföraren. Tystnadsplikten/sekretessen ska beaktas.

Utföraren ska ha rutiner för lex Sarah. Rutinerna ska vara väl kända och förankrade hos utförarens personal. Utföraren ska dessutom informera socialnämnden dels vid öppnande av lex Sarah samt när utredning är färdigställd.

**a. Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Bifoga aktuell rutin**

Bifogad fil

**4.3.1.3.7 Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria**

Om en omsorgstagare i samband med hälso- och sjukvård drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom ska detta omgående rapporteras till MAS. Utföraren ska tillämpa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivares systematiska patientsäkerhetsarbete HSLF-FS 2017:40 och Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria) HSLF-FS 2017:41. I Ljungby kommun svarar MAS för anmälningsskyldigheten till Inspektionen för vård- och omsorg.

**Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)**

Fritext

 Leverantörskommentar tillåten**4.3.1.4 Krav på personalbemanning**

Utförare har arbetsgivaransvar för sin personal. Vid frånvaro hos utförarens personal är det utföraren som ordnar med ersättare i enlighet med de krav som anges för personal.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten



### 4.3.1.5 Samverkan

Utföraren ska samverka med andra aktörer inom hälso- och sjukvård, Ljungby kommuns hälso- och sjukvård, Ljungby kommuns biståndshandläggare, Larm & Teknik, närstående och andra för omsorgstagaren viktiga personer och organisationer, liksom med gode män och förvaltare. Utföraren ska ta initiativ till samverkan om så behövs.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten



### 4.3.1.6 Fast omsorgskontakt/kontaktombud

Alla som har insatser från hemtjänsten har rätt till en fast omsorgskontakt. Från den 1 juli 2022 ska alla med hemtjänst erbjudas en fast omsorgskontakt, om det inte bedöms uppenbart obehövt. Utrymmet för att avstå från att erbjuda detta är mycket begränsat. En bedömning ska göras i varje enskilt fall. Den nya bestämmelsen finns i socialtjänstlagen och gäller alla med hemtjänst, oavsett ålder. Syftet är att öka trygghet, kontinuitet, samordning och individanpassning för personer som har hemtjänst.

Från och med sommaren 2023 tillkommer ett kompetenskrav – att den som utses till fast omsorgskontakt ska vara tillsvidareanställd undersköterska. Övergångsbestämmelser föreligger dock vilket innebär att personer som vid ikraftträdandet av 3 kap. 3 d § SoL är tillsvidareanställda med yrkestiteln undersköterska ges möjlighet att fram till och med den 30 juni 2033 vara fast omsorgskontakt trots att personen inte har fått bevis om skyddad yrkestitel som undersköterska enligt 4 kap. 5 a § andra stycket PSL. 37

De personer som avböjer fast omsorgskontakt eller där bedömning gjorts att det är uppenbart obehövt behöver ändå ha en särskild namngiven person från hemtjänsten, ett så kallat kontaktmannaskap, som har ansvar för att den enskilde och dennes närmaste ska känna sig delaktiga och trygga med de insatser som ges.

För kontakt med eventuella anhöriga eller ombud/företrädare krävs den enskildes samtycke.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten



### 4.3.1.7 Insatskontinuitet

Utföraren ska eftersträva kontinuitet i utförandet inom sin verksamhet enligt följande definition av kontinuitet.

**Personalkontinuitet:** Avser relationen mellan vård- och omsorgspersonal och den enskilde. God personalkontinuitet innebär att det finns en ömsesidig personlig kännedom mellan vård- och omsorgspersonal och den enskilde. Antalet personer brukaren träffar ska anpassas efter brukarens omsorgsbehov.

**Tidskontinuitet:** Avser insatsens omfattning och förläggning. God tidskontinuitet innebär att en given insats överensstämmer med planerad insats och att insatsen ges vid de tidpunkter som överenskommit. Brukaren får insatser på de tider och i den omfattning som står i genomförandeplanen.



**Omsorgskontinuitet:** Avser personalens förhållningssätt. God omsorgskontinuitet innebär att personalen har gemensamma värderingar och förhållningssätt som ligger till grund för det arbetssätt som tillämpas. Insatserna blir utförda enligt överenskommelsen i genomförandeplanen oavsett vem som utför insatserna.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten



### 4.3.1.8 Rapportering till andra utförare



Om omsorgstagaren har mer än en utförare ska utförarna rapportera viktiga händelser till den andre utföraren, speciellt mellan dag och natt.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten



### 4.3.1.9 Beställning och bekräftelse av uppdrag



Utförare får uppdrag att ge insatser, av Ljungby kommuns handläggare alternativt Ljungby kommuns legitimerade personal.

Från det att omsorgstagare har meddelat handläggaren sitt val av utförare ska utföraren ge omsorgstagaren insatser enligt följande:

- Omsorgsinsatser – inom 72
- Serviceinsatser – inom 14

Dessutom ska utförare ge insatser enligt följande:

- Utskrivningsklar, enligt rutiner för samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård i Kronobergs län. Ljungby kommuns mål är att den enskilde ska lämna slutenvården samma dag som denne är utskrivningsklar eller senast dagen efter.
- Kommunal hälso- och sjukvård deltar i den nationella omställningen till Nära vård med fokus på preventiva insatser, teamsamverkan mellan vård och omsorg och ökad patientdelaktighet.
- Delegerade HSL-insatser, ska kunna utföras omgående och i dialog med Ljungby kommuns legitimerad personal, enligt uppdrag från Ljungby kommuns legitimerade

Inför omsorgstagares utskrivning från slutenvård meddelar biståndshandläggaren utförare som vid inskrivningen gav hemtjänst, tid för vårdplanering samt beräknad tid för utskrivning.

Om utförare inte kan klara de överenskomna tidsgränserna för att ge utskrivningsklara omsorgstagare insatser, ska utföraren ersätta Ljungby kommun för faktiska kostnader gentemot regionen.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten



### 4.3.1.10 Rutiner för omval



Omsorgstagare har rätt att byta utförare när som helst utan att ange skäl till sitt omval.

När omsorgstagare har gjort ett omval av utförare meddelar handläggaren befintlig samt tillträdande utförare.

Byte av utförare sker 14 dagar efter registrerat och meddelat omval.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten



#### 4.3.1.11 Förändrade behov/situation



Om den enskildes behov förändras, insatsen inte kan genomföras enligt uppdrag eller om den enskilde upprepade gånger tackar nej till insatser ska utföraren omgående kontakta biståndshandläggare för en eventuellt ny bedömning. Förändring av behov eller ej utförda insatser ska framgå av den sociala dokumentationen.

Utföraren ska dokumentera tillfälligt uppehåll i av kommunen anvisat verksamhetssystem när brukarens insatser, tillfälligt inte ska utföras, t.ex. om brukaren är inlagd på sjukhus eller avbokad insatsen.

Utföraren ska omgående meddela biståndshandläggare om den enskildes behov förändras i sådan grad att utföraren har anledning att tro att den enskildes insatser kan behöva ändras. Detta oavsett om insatserna kan behövas ökas eller minskas. Utföraren har dock ett absolut ansvar att tillgodose de behov som finns i avvaktan på en eventuell omprövning av biståndsbeslutet.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



#### 4.3.1.12 Tillfälliga/akuta behov av utökade insatser



Vid tillfälliga/akuta behov av utökade insatser mellan 7.00 – 22.00 är utföraren ansvarig att tillgodose behovet. Utökade insatser kan ges utan beslut från biståndshandläggare och/eller legitimerade personal, sammanhängande i högst sju dagar, överstiger behovet sju dagar krävs beslut från biståndshandläggare och/eller legitimerade personal. Det kan ske både i form av fler och/eller längre besök. Ersättning för dessa insatser rapporteras separat i enlighet med kommunens rutiner.

Vid behov av utökade insatser enligt ovan ska biståndshandläggare och/eller legitimerade personal meddelas samma dag alternativt nästkommande vardag.

Den enskildes behov av utökade insatser ska dokumenteras i den enskildes journal.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten



#### 4.3.1.13 Byte av SoL-insatser



För Ljungby kommun är det viktigt att den enskilde upplever att de har inflytande över vad, inom ramen för biståndsbeslutet som ska göras, samt när, var och hur stödet utförs. För att uppnå detta arbetar hemtjänsten för ett ökat inflytande för omsorgstagarna.

Ett led i detta är att omsorgstagaren har möjlighet att styra över den beviljade stödet och vid enstaka tillfällen använda tiden till en annan insats än vad som beviljats enligt biståndsbeslutet. Det kan till exempel handla om att byta städning mot någon annan insats. Det viktiga är att beslutet ligger i mötet mellan omsorgstagare och medarbetaren.

Byte av SoL-insats ska vara tillfällig och ske vid enstaka tillfällen. I de fall byte blir ett återkommande önskemål från den enskilde ska behovet av insatsen omprövas av handläggaren.

Byte av insats ska dokumenteras i den sociala dokumentationen

Utföraren ska följa Ljungby kommuns rutin ”Ökat inflytande för omsorgstagarna”. Rutinen finns tillgänglig på Ljungby kommuns webbplats.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



### 4.3.1.14 Dokumentation om omsorgstagare

För varje omsorgstagare ska finnas en personakt med tillhörande social journal. I de fall omsorgstagaren har HSL-insatser ska det även finnas en HSL-journal, se 4.4.3. I personakten samlas alla handlingar som hör till omsorgstagaren. I journalen ska utföraren kontinuerligt och i kronologisk ordning föra anteckningar över åtgärder som vidtas i ärendet, samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse för genomförandet av insatserna.

SoL och HSL dokumentation ska inte föras i samma journal, utan de ska föras i separata journaler.

Dokumentationen om omsorgstagaren ska föras i kommunens verksamhetssystem.

#### 4.3.1.14.1 Dokumentation SoL



Dokumentationen ska följa bestämmelserna i socialtjänstlagen 11 kap, 5 och 6 §, samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS SOSFS 2014:5, kapitel 1,2,4 och 6.

Utföraren ska se till att en genomförandeplan upprättas tillsammans med omsorgstagaren. Genomförandeplanen ska vara upprättad senast två veckor efter det att uppdrag påbörjats. Den ska följas upp vid behov och minst var sjätte månad. Personakten och journalen ska förvaras så att endast den personal som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter får tillgång till dem.

Sökanden ska, för att visa att kravet är uppfyllt, till ansökan bifoga rutiner enligt SOSFS 2014:5, kapitel 1,2,3,4 och 6.

#### a. Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs



#### b. Bifoga rutiner här

Bifogad fil



### 4.3.1.15 Salutogen vardagsrehabilitering



Att arbeta med salutogen vardagsrehabilitering innebär att se och ta vara på omsorgstagarens egna resurser och möjligheter. Det är viktigt att som personal ha ett stödjande förhållningssätt och uppmuntra individen till egen problemlösning och eget handlande. Att omsorgstagaren får fortsätta göra de delar i aktiviteten som han eller hon klarar av.

Utföraren ska ha ett rehabiliterande och aktiverande förhållningssätt. Detta arbete ska ske med genomförandeplanen och dess mål som utgångspunkt.

En förutsättning för all rehabilitering är dock att den utgår från omsorgstagarnas behov och önskemål. Utföraren ska se till att omsorgstagaren och dennes närstående har inflytande och känner delaktighet.



### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.3.1.16 Tystnadsplikt



All personal hos utföraren har tystnadsplikt. Privata utförares tystnadsplikt regleras i socialtjänstlagen, 15 kap 1 §, samt i 2 kap 8-10 §§ lagen (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område LYHS. Den kommunala hemtjänstens tystnadsplikt regleras i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL. Utföraren ska ha en rutin för att säkerställa att tystnadsplikten iaktas och efterlevs. Varje personal ska underteckna en förbindelse om att iaktta tystnadsplikten. Sökanden ska, för att visa att kravet är uppfyllt, bifoga aktuell rutin för tillämpning av tystnadsplikten.

##### a. Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten

##### b. Bifoga aktuell rutin här

Bifogad fil



#### 4.3.1.17 Meddelarfrihet



Enligt lagen om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter (2017:151), ska den som arbetar i en privat verksamhet inom vård, skola och omsorg ha motsvarande rätt som offentligt anställda att berätta om missförhållanden till media till exempel radio, tidningar. Det gäller de verksamheter som helt eller delvis finansieras av skattemedel. Den som bedriver verksamheten förbjuds att efterforska vem som har utnyttjat sin meddelarfrihet eller medverkat till grundlagsskyddad framställning och får inte heller utsätta denne för negativa åtgärder på grund av detta.

Det råder dock inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller som rör säkerhet. Det nu sagda innebär att meddelarfriheten är starkt begränsad förutom gällande sådana beslut som tagits med stöd av tvångslagarna LVU och LVM. I meddelarfriheten innefattas inte heller information som gäller pågående förhandlingar rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är hemlig enligt lag.

Det åligger utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som råder.

##### a. Bifoga aktuell rutin här

Bifogad fil



##### b. Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.3.1.18 Identifikation



All personal som arbetar inom hemtjänsten ska ha arbetskläder som klart visar vilken utförare som är arbetsgivare och synlig namnskyld med företagsnamn och logotyp. All personal ska kunna uppvisa legitimation. identifikationen ska vara av sådan kvalitet att det försvårar kopiering.

Utföraren ska ha rutiner för hantering av namnskyld och arbetskläder. Rutinen ska också innehålla hantering av

återlämnande av kläder och namnskylt vid avslutad anställning.

**a. Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten



**b. Bifoga aktuell rutin här**

Bifogad fil



### 4.3.1.19 Nyckelhantering



Utföraren ska ha en säker nyckelhantering. Utföraren ska ha dokumenterade rutiner för hantering av nycklar och säkerställa att nycklar till omsorgstagarnas bostäder inte används av obehöriga eller på ett otillbörligt sätt.

När omsorgstagare har trygghetslarm eller själv väljer att inte öppna vid besök ska utförare använda kommunens nyckelhanteringssystem. Systemet innebär att omsorgstagarens nyckel finns förvarad i en av kommunen säkert monterad nyckelgömma i anslutning till omsorgstagarens bostad och utföraren förfogar över en digital nyckel för att öppna nyckelgömmen.

Ljungby kommun förser utföraren med nyckelhanteringssystemet. Kommunen bekostar omsorgstagarens nyckelgömma och anordning för passering i trapphus/entréer med digital nyckel. Förvaring av och tillgång till digital nyckel ska ske säkert genom särskilda nyckelskåp som bekostas av kommunen och ska placeras i utförarens lokal. Utföraren ansvarar för att det till nyckelskåp finns anslutning till elström och internet. Utföraren bekostar sina digitala nycklar, ersätter Ljungby kommun för faktiska kostnader som uppkommit på grund av att nycklar har förkommit hos utföraren, faktureras faktiska kostnader för flytt av nyckelskåp i samband med byte av lokaler.

**a. Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten



**b. Bifoga aktuell rutin här**

Bifogad fil



### 4.3.1.20 Hantering av omsorgstagares ekonomi



Omsorgstagare sköter själv sin ekonomi eller med hjälp av närstående, god man eller liknande. I de enstaka situationer då ekonomin måste skötas av utföraren ska utföraren sköta uppdraget enligt socialförvaltningens rutin Riktlinjer för handhavande av enskilda ekonomi.

Utföraren ska följa Ljungby kommuns rutin. Rutinen finns tillgänglig på Ljungby kommuns webbplats.

**Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten



### 4.3.1.21 Behov av god man

Om utföraren ser behov av god man ska detta anmälas.

#### 4.3.1.22 Muta - gåva och testamente

Gåvor till utföraren/personal i form av pengar eller gåvor med realiserbart ekonomiskt värde är alltid otillbörliga och inte tillåtna. Till gåvor utan egentligt ekonomiskt värde kan räknas t.ex. tårter, frukt, blommor och choklad.

Utföraren ska ha en rutin för mottagande av muta - gåva och testamente.

##### a. Uppfylls ovanstående krav och har aktuell rutin bifogats ansökan?

Ja/Nej. Ja krävs

##### b. Bifoga aktuell rutin här

Bifogad fil

#### 4.3.1.23 Om en omsorgstagare inte är anträffbar

Om en omsorgstagare, som inte i förväg avbokat sina insatser, inte är anträffbar vid avtalad tid för besöket ska utföraren följa socialförvaltningens rutin. Utföraren ska följa Ljungby kommuns rutin "Om en omsorgstagare inte är anträffbar". Rutinen finns tillgänglig på Ljungby kommuns webbplats.

Om en omsorgstagare vid upprepade tillfällen är frånvarande ska biståndshandläggare och/eller ansvarig sjuksköterska kontaktas.

##### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.3.1.24 Uppmärksamma hot och våld

Utföraren ska vara uppmärksam på om den enskilde kan vara utsatt för hot och/eller våld.

Personalen ska ha kunskap om bemötande och förhållningssätt för dessa situationer samt kännedom om vilket stöd och skydd som finns. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för att uppmärksamma hot och våld.

##### a. Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

##### b. Bifoga aktuell rutin här

Bifogad fil

#### 4.3.1.25 Hantering av skyddsåtgärder

En tvångs- och begränsningsåtgärd är otillåten. En skyddsåtgärd är tillåten under vissa förutsättningar, syftet är att skydda, stödja, hjälpa eller aktivera.

Verksamheten ska ha kunskap om skillnaden mellan tvångs- och begränsningsåtgärder kontra skyddsåtgärder. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur verksamheten hanterar skyddsåtgärder.

**a. Uppfylls ovanstående krav?**

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Bifoga aktuell rutin här**

Bifogad fil

**4.3.1.26 Kommunikation**

Utföraren ska se till att hjälp ges med kommunikation vid språk samt tal-, syn-, och hörselnedsättningar samt att auktoriserad eller oberoende tolk finns att tillgå vid behov.

I de fall tolk behöver anlitas i den ordinarie insatsen ansvarar utföraren för att tolk rekvideras om behovet finns hos utföraren. Utföraren svarar då för kostnaden.

Om behovet uppstår hos uppdragsgivaren står denna för beställning av tolk. Uppdragsgivaren svarar då för kostnaderna för tolk.

**4.3.1.27 Utdrag från belastningsregistret**

Utföraren ska garantera att all personal har lämnat utdrag ur belastningsregistret när utförarens uppdrag involverar barn under 18 år.

**4.3.1.28 Miljökrav**

Leverantören ska följa gällande lagar beträffande miljöaspekter i anslutning till livsmedelsanvändning, kemiska produkter för renhållning samt arbetsmiljöfrågor. Leverantören ska i sin verksamhet aktivt verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer. Leverantören ska källsortera avfall i den utsträckning som det finns förutsättningar för det hos kunden eller i den fastighet där kunden bor.

**4.3.1.29 Praktikanter**

Utföraren ska bereda möjlighet att ta emot praktikanter som utbildar sig inom vård och omsorg. Grundläggande förutsättning för praktikantens aktiva besök eller arbete hemma hos brukaren är dennes samtycke. Praktikanter, elever och studenter får inte ersätta ordinarie personal i arbetet.

**4.3.1.30 Antidiskriminering**

Utföraren eller av denne anlitad underleverantör får inte i sin affärsverksamhet diskriminera någon på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning.

Utföraren förbinder sig att följa gällande diskrimineringslagstiftning och dess intentioner. Om utföraren eller anställd gör sig skyldig till avvikelser eller oaktsamhet när det gäller den gällande diskrimineringslagstiftningens intentioner i mötet med brukarna, dess anhöriga och/eller företrädare eller beställande verksamheter äger kommunen rätt att häva avtalet.

Utföraren ska under uppdragstiden efter begäran från Ljungby kommun skriftligen och muntligen redovisa åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelser enligt gällande diskrimineringslagstiftning i form av jämställdhetsplaner, åtgärdsplaner och samråd.

Innebär hävningen en kostnad för kommunen är leverantören skyldig att hålla kommunen skadeslös fullt ut.

**4.3.1.31 IT-system****4.3.1.31.1 Verksamhetssystem**

Utförare ska använda det verksamhetssystem som Ljungby kommun tillhandahåller. Verksamhetssystemet ska

användas för att ta emot uppdrag, föra social och hälso- och sjukvårds dokumentation, hantera avvikelser osv.

För de privata utförarna tillhandahåller Ljungby kommun en ”virtuell kommundator”. Den innehåller en klient till verksamhetssystemet, som möjliggör för den ansvarige för verksamheten att ta emot och verkställa uppdrag, rapportera fakturaunderlag, ta ut utdata, analysera avvikelser och administrera användare.

Eventuellt förbrukningsmaterial exempelvis toner och papper, bekostas av respektive utförare. För den virtuella kommundatorn gäller Ljungby kommuns policy och riktlinjer för IT samt att utföraren får användarsupport utan kostnad. Kommundatorn får endast användas för hantering av verksamhetssystemet.

Ljungby kommun tillhandahåller verksamhetssystemet utan licens- eller andra driftskostnader för utföraren. Ljungby kommun ansvarar vidare för att utförarens funktion för handledning och utbildning har kompetensmässiga förutsättningar för att fullgöra sina uppgifter. Uppdragsgivaren ansvarar inte för utbildning och information till enskilda användare i verksamhetssystemet.

Utföraren är skyldig att upprätthålla en egen funktion för handledning och utbildning. Den egna funktionen ombesörjer all utbildning och information till enskilda användare av verksamhetssystemet.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten



### 4.3.1.31.2 Mobila applikationer

Ljungby kommun arbetar med att förbättra mobil åtkomst för personal i syfte att minska riskerna för att den enskilde får felaktig vård och omsorg. Det är av vikt att personalen har snabb åtkomst till informationen kring den enskilde för att minimera missförstånd i det dagliga arbetet. En målsättning för detta arbete har varit att införa ett mobilt arbetssätt med hjälp av mobila applikationer kopplade till verksamhetssystemet.

Privata utförare ska arbeta mobilt med samma förutsättningar som Ljungby kommuns hemtjänst, vilket förutsätter tillgång till verksamhetssystemets mobila applikation med följande innehåll:

- Utförardokumentation - innefattar informationsmängder som även finns i Treserva Genomförande webb – Personuppgifter och uppmärksamhetsinformation, genomförandedokumentation (vårdplaner enligt HSL och genomförandejournal enligt SoL) och genomförandeplan.
- Meddelandefunktion – innefattar samma interna meddelandefunktion som i verksamhetssystemet med sekretesskydd.
- Digital signering – innefattar digital signering av hälso- och sjukvårdsåtgärder.
- Avvikelse - innefattar funktion att lägga in avvikelse på omsorgstagare.

För att använda verksamhetssystemets mobila applikation krävs att utförare har tillgång till en mobiltelefon som lever upp till de krav som leverantören av applikationen ställer på telefonen. För vidare information om godkända modeller kontakta ansvarig systemförvaltare i kommunen.

Inloggning i mobila applikationer ska ske med av Ljungby kommun godkänd tvåfaktorsinloggning. För privata utförare handlar det om att logga in i appen med hjälp av inloggningsdosor. Inloggningsdosorna beställs av systemförvaltare efter överenskommelse med ansvarig utförare och bekostas av utförare. Bortkoppling av användare sker av chef hos respektive utförare.

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta godkända mobiltelefoner till sin personal samt bekosta abonnemang och datastrafik.

### 4.3.1.31.3 Loggkontroller

Utföraren ska regelbundet göra loggningskontroller i verksamhetssystemet för att förvissa sig om att endast behörig personal skriver i och läser omsorgstagarens journal.

Utföraren ska i samband med avtalsuppföljning och vid behov på anmodan lämna uppgifter om

loggningskontroller till socialförvaltningen.

#### 4.3.1.31.4 System för inregistrering av utförda uppdrag

Ljungby kommun kan under avtalstiden komma att införa ett system för insatsregistrering av utförda uppdrag även hos privata utförare, där mobiltelefoner, som klarar avsedd funktion, ska användas. Utföraren ska tillhandahålla och bekosta telefoner till sin personal samt bekosta abonnemang och datatrafik.

##### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.3.1.31.5 Personuppgiftslagen/GDPR

Utföraren ansvarar för att de personuppgifter som hanteras behandlas i full överensstämmelse med General Data Protection Regulation - GDPR.

Utföraren ska skriva under personuppgiftsbiträdesavtal från Ljungby kommun när avtal tecknas.

#### 4.3.1.32 Extraordinära händelser, kris och beredskap

Utföraren ska ha förmåga att upprätthålla verksamhet och utföra uppdraget även vid extraordinära händelser, kris och beredskap

Utföraren ska ha en egen planering och handlingsberedskap vid oförutsedda händelser av större karaktär som berör den enskilde. Utföraren ska upprätta en skriftlig plan över hur utföraren ska agera i händelse av en allvarlig händelse eller kris som exempelvis längre tids el- eller vattenavbrott, avbrott i IT och kommunikation och väderhändelser.

Utföraren har skyldighet att samverka med och underordna sig Ljungby kommuns planering för att hantera en extraordinär händelse, kris eller beredskap.

##### a. Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten

##### b. Bifoga aktuell plan här

Bifogad fil

#### 4.3.1.33 Uppföljning och kontroll av tjänsterna

Ljungby kommun är ansvarig för all hemtjänst i Ljungby kommun; den som utförs av den kommunala hemtjänsten, liksom den som utförs av privata utförare.

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) är tillsynsmyndighet för all vård och omsorg i Sverige. IVO granskar om människor får de insatser som de har behov av och om verksamheterna fullgör sina lagstadgade uppdrag. Alla utförare inom hemtjänsten står därmed under IVO's tillsyn.

Ljungby kommuns revisorer utses av kommunfullmäktige. Revisorerna ska granska att Ljungby kommuns verksamhet drivs enligt kommunfullmäktiges beslut och på ett ändamålsenligt sätt. Revisionen är demokratins sätt att kontrollera och främja Ljungby kommuns verksamhet. Kommunrevisionen granskar hemtjänst som bedrivs av Ljungby kommun och av privata utförare.

Socialnämnden följer upp och kontrollerar att de tjänster som utförarna åtar sig håller den kvalitet som anges i

förfrågningsunderlaget.

Ljungby kommuns medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) har ansvar för att följa upp de delegerade HSL-insatserna hos utförarna.

Handläggarna kontaktar omsorgstagarna och följer upp de beviljade insatserna. I vissa fall kan utföraren kontaktas, för att medverka.

Livsmedelsinspektioner sköts av Ljungby kommuns Miljö- och byggförvaltning.

För tillsyn, granskning, inspektion och uppföljning ska utförarna ge tillträde till lokaler där verksamheten bedrivs, samt ge tillgång till uppgifter om verksamheten.

#### 4.3.1.33.1 Uppföljning, utvärdering och kvalitetssäkring



Socialförvaltningen arbetar aktivt med att förbättra kvaliteten för att erbjuda insatser av god kvalitet till de människor som behöver stöd. Socialförvaltningen arbetar kontinuerligt med uppföljning och utvärdering av verksamheten. För att kunna utvärdera kvalitet och resultat utvecklas metoder för uppföljning och utvärdering kontinuerligt.

Syfte och mål med uppföljningar är att:

- verksamheten uppfyller lagstiftningens krav och de kommunala målen
- verksamheten tillgodoser enskilda och grupperns behov
- omsorgstagares behov är tillgodosett utifrån beviljade insatser
- insatserna är av god kvalitet
- genom rapportering hålls den politiska ledningen informerad
- utifrån resultat från uppföljningar skapa underlag för diskussioner på olika nivåer i organisationen och använda för jämförande studier mellan olika verksamheter
- lyfter fram goda exempel, metoder och framgångsfaktorer från väl fungerande verksamheter vilket bidrar till utveckling av socialtjänsten
- kvalitetsbrister identifieras och åtgärdas
- informera enskilde och andra intressenter om verksamhetens kvalitet
- kontroll hos skattemyndigheten att privat utförare betalar skatter och socialförsäkringsavgifter

Exempel på metoder som används:

- öppna jämförelser, kvalitetsnyckeltal (rka/SKL), äldreguiden med mera
- föranmälda besök i verksamheten
- oanmälda besök i verksamheten
- enkäter/intervjuer med omsorgstagare, personal och närstående
- granskning av synpunkter, klagomål, lex Sarah, lex Maria och avvikelser
- granskning av dokumentation, budget, verksamhetsrapporter och bokslut
- granskning av förfrågningsunderlag/kravspecifikation/avtal
- granskning av verksamhetsinnehåll (förändringar och planerad utveckling) uppföljning av ekonomi och volym
- uppföljning av att beställda och fakturerade tjänster har utförts

Ljungby kommuns MAS följer upp delegerade HSL-insatser.

Metoder som används av Ljungby kommuns MAS kan vara:

- föranmälda besök i utförarens verksamhet
- oanmälda besök i utförarens verksamhet
- intervjuer med omsorgstagare och närstående
- intervjuer med utförarnas personal
- genomgång av avvikelser
- uppföljning av delegeringar
- granskning av dokumentation

**Accepteras ovanstående?**

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

**4.3.1.33.2 Socialnämndens avtalsuppföljning**

Som komplement till utförarens kvalitetsberättelse kommer socialnämnden att genomföra en årlig avtalsuppföljning. Granskningen genomförs systematiskt utifrån förfrågningsunderlaget. Socialnämnden förbehåller sig rätten att genom observationer vid verksamhetsbesök, intervjuer, enkäter och motsvarande inhämta information om verksamheten. Vid verksamhetsbesöket ska ansvarig för verksamheten delta.

**Accepteras ovanstående?**

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

**4.3.1.33.3 Offentliggörande av kvalitetsuppföljningar**

Resultat från kvalitetsuppföljningarna är offentliga och publiceras på Ljungby kommuns webbplats. Uppgifter om enskilda personliga förhållanden ska inte kunna utläsas. Inte heller företagshemligheter, vilket skyddas av lag om skydd för företagshemligheter SFS 1990:409.

**Accepteras ovanstående?**

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

**4.3.1.33.4 Rapportering till socialnämnden**

Utföraren skall årligen (och avse föregående år) lämna en kvalitetsberättelse, utformad enligt SOSFS 2011:9. Kvalitetsberättelsen ska beskriva årets aktiviteter i form av mål, vidtagna åtgärder, resultat samt framtida utvecklingsområden för uppdraget. Berättelsen ska skickas till socialförvaltningens kontaktperson senast den 15 mars varje år.

Utföraren ska förutom en kvalitetsberättelse årligen lämna in upprättad årsredovisning till kommunen. Årsredovisningen ska skickas till socialförvaltningens kontaktperson i samband med utförarens bokslut.

Utföraren ska dessutom informera socialnämnden om verksamheten när Ljungby kommun så önskar.

**Accepteras ovanstående?**

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

**4.3.1.33.5 Statistik**

Utföraren är skyldig att utan ersättning leverera statistik som efterfrågas till Statistiska Centralbyrån, andra statliga myndigheter, Sveriges kommuner och regioner och Ljungby kommun.

**Accepteras ovanstående?**

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten





#### 4.3.1.33.6 Insyn i utförarens verksamhet

Utföraren ska på eget initiativ informera Ljungby kommun om händelser av vikt inom verksamheten. Ljungby kommun ska ges insyn i verksamheten. Ljungby kommun ska

- med beaktande av omsorgstagarnas integritet ha tillträde till lägenheter och lokaler
- ha rätt att ta del av den dokumentation som rör den enskildes vård och omsorg
- ha rätt att, med beaktande av omsorgstagarnas integritet, göra intervjuer med omsorgstagare och deras närstående/gode män
- ha rätt att ta del av annat material hos utföraren som är relevant för uppföljning av verksamheten såsom uppgifter om personal och arbetsmiljö
- få resultat av årlig brukarundersökningar som utföraren genomför i verksamheten

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

#### 4.3.1.33.7 Allmänhetens insyn i kommunal verksamhet

Utföraren är skyldig att på begäran lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a § kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänhetens att få insyn i hur angelägenheten sköts. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentligt praktisk olägenhet för leverantören, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen. Informationen som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

#### Uppfylls ovanstående krav?

Ja/Nej. Ja krävs

### 4.4 Ytterligare krav avseende vård- och omsorgstjänster

Nedanstående krav gäller **inte** de sökande som endast erbjuder servicetjänster. Sökanden måste dock besvara nedanstående frågor oavsett om sökanden erbjuder servicetjänster eller inte! Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.

#### 4.4.1 Ytterligare krav på personal inom vård och omsorg

Av de som utför vård och omsorgsinsatser ska minst 70 % vara utbildade på vård- och omsorgsprogrammet eller ha motsvarande utbildning som godkänts av socialförvaltningen. Ljungby kommun har som ambition att 100 % av alla månadsanställda som arbetar med hemtjänst i Ljungby kommun ska ha undersköterskeutbildning. Detta innebär att kraven på andel utbildade, kommer att öka.

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

#### Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)

Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.4.2 Kommunal hälso- och sjukvård

Utföraren ska tillämpa lagar inom hälso- och sjukvården samt författningar från Socialstyrelsen. Ljungby

kommun har tagit fram rutiner, utföraren ska följa dessa och se till att personalen kan tillämpa dem. Rutinerna finns publicerade på Ljungby kommuns webbplats.

**Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.4.3 Dokumentation HSL



Hälsa- och sjukvårdsjournalen omfattar den journal, som förs av sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut samt omsorgspersonals HSL-anteckningar.

I journalen ingår upprättade och tillförda handlingar i form av till exempel vårdplaner, kopia från läkarjournal, signeringslistor, Apodoslistor, vårdplaneringsdokument, behandlingslistor och HSL-beställningsblanketter. Dessutom ingår specifika behandlingsinstruktioner, hjälpmedelsinstruktioner, anvisning för specialanpassning, upprättade eller inkomna intyg, och träningsprogram.

Utförarens omsorgspersonal ansvarar för utförande och dokumentation av instruerade, ordinerade och delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter samt rapportering och dokumentation av akuta händelser och avvikelser gentemot plan.

Utförarens omsorgspersonal dokumenterar/signerar på olika typer av kontroll- och signeringslistor som tillförs respektive journal, leg. personal anger om det ska ske på papper eller digitalt. Dokumentationen skall ske enligt Patientdatalagen och gällande författningar.

Den dokumentation som omsorgspersonal behöver för att utföra sitt arbete skall finnas tillgänglig i form av vårdplaner, HSL-beställning, ordinationshandling, signeringslistor behandlingsinstruktioner/ordinationer, omvårdnadsplaner och rehabplaner.

**Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.4.4 Basala hygienrutiner



Basala hygienrutiner är viktigt för att vården och omsorgen ska kunna förebygga vårdrelaterade infektioner och för att förhindra smittspridning.

Utförare ska följa Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien SOSFS 2015:10.

**Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.4.5 Hantering av smittförande avfall



För att minska risken för stick- och skärskador ska utförare tillämpa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hantering av smittförande avfall från hälso- och sjukvården SOSFS 2005:26.

**Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.4.6 Läkemedelshantering



Målsättningen med rutiner för läkemedelshantering är att patienten ska få rätt läkemedel, vid rätt tid och på rätt sätt. Utförare som ger delegerad hemsjukvård ska följa *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården HSLF-FS 2017:37*.

**Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.4.7 Skjutvapen



Läkare ska till polismyndighet anmäla patient som är olämplig att inneha skjutvapen. Utförare ska följa Socialstyrelsens föreskrifter om anmälan av patienter som av medicinska skäl är olämpliga att inneha skjutvapen SOSFS 2008:21.

**Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.4.8 Delegering enligt HSL



Utförarens personal ska kunna ge HSL-insatser på delegering från Ljungby kommuns legitimerade personal. Delegeringen är personlig och lämnas under förutsättning att mottagaren har tillräcklig kompetens för uppdraget, vilket bedöms av Ljungby kommuns legitimerade personal. Delegering följs upp årligen. Utförarna ska ta emot delegering enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård SOSFS 1997:14. Vid oenighet gällande tolkning av SOSFS 1997:14 äger MAS tolkningsföreträdare. Utförare ska följa Ljungby kommuns riktlinjer för delegering. Utförare ska tillförsäkra sig att tillräckligt antal av personalen har formell och/eller reell kompetens för att kunna bli delegerade. Om utföraren inte tar emot delegering, kan kommunens legitimerade personal utföra uppgiften mot ersättning.

**Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.4.9 Samverkan vid vårdplanering



Utförare kan bli kallad och är då skyldig att delta i vårdplanering för utskrivningsklar patient inom slutenvården, enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

**Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.4.10 Samordnad Individuell plan (SIP)



Utföraren ska medverka till, alternativt ta initiativ till att upprätta en samordnad individuell plan (SIP).

När den enskilde behöver insatser både från hälso- och sjukvården och hemtjänst och ett samordningsbehov finns, ska en SIP upprättas. Syftet med en SIP är att den enskilde ska ha inflytande och vara delaktig i planeringen och genomförandet av sin vård och omsorg samt göra det tydligt vem som ansvarar för vad. Den enskilde ska samtycka till att en SIP upprättas.

En SIP ska initieras av den som upptäcker behovet av samordnade insatser exempelvis utföraren, biståndshandläggaren eller hälso- och sjukvården.

**Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.4.11 Hörselhjälp



I Ljungby kommun har omsorgstagare med hörselnedsättning rätt att, enligt Socialtjänstlagen 3 kap 1 §, få hjälp.

Utförare ska, för sina omsorgstagare, bistå med enklare felsökning av hörselhjälpmedel, samt eventuellt sända dessa till reparation, hjälpa omsorgstagaren med enklare träning med hjälpmedlen och då agera samtalspartner, uppmuntra omsorgstagaren att använda hjälpmedlen och delta i aktiviteter. Utföraren ska dessutom ta kontakt med och boka tid på hörcentralen.

**Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.4.12 Synhjälp



I Ljungby kommun har omsorgstagare med synnedsättning rätt, enligt Socialtjänstlagen 3 kap 1 §, att få hjälp. Utförare ska, för sina omsorgstagare, bistå med enklare felsökning på synhjälpmedel samt eventuellt sända dessa till reparation, hjälpa omsorgstagaren med enklare träning med hjälpmedel, uppmuntra omsorgstagaren att använda hjälpmedlen och delta i aktiviteter.

**Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.4.13 Nationella kvalitetsregister



Utförare ska vid uppmaning från socialnämnden rapportera till nationella kvalitetsregister såsom Senior alert och BPSD (Beteendemässiga och Psykiska Symtom vid Demens) i enlighet med anvisningar från kommunen.

**Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.4.14 Trygghetslarm



Ljungby kommun ger insatser och åtgärder trygghetslarmklockan 22-07. På övriga tider får utföraren åta sig att åtgärda trygghetslarm för de omsorgstagare som har valt utföraren. Om utföraren valt att inte åta sig larmen, åtgärdas de av Ljungby kommuns hemtjänst. Larmen besvaras (inom 2 minuter) av en, av Ljungby kommun kontrakterad central larmorganisation som meddelar ansvarig utförare via telefon. Ett larm ska besvaras och åtgärdas inom 60 minuter från tidpunkten då omsorgstagaren har larmat.

Utförare som valt åta sig att åtgärda trygghetslarm ska följa kommunens upprättade rutiner som finns tillgänglig på Ljungby kommuns webbplats.

Sökanden skall ange nedan om denne åtar sig att åtgärda larm eller inte.

**Åtar sig sökanden att åtgärda larm? (Svara ja eller nej)**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### 4.4.15 Matdistribution



Matdistribution utförs alla dagar. Utföraren ska leverera mat mellan klockan 11.30–13.30.

Om utföraren väljer att leverera kylda matportioner från Ljungby kommuns kök på Brunnsgården i Ljungby, Åbrinken i Lagan eller Björkäng i Lidhult, ska omsorgstagaren beställa mat en gång per vecka och den beställningen ska utföraren förmedla till respektive kök.

Systemet Maschie används för beställningar av matportioner från Ljungby kommuns kök.

Den enskilde och utföraren kan komma överens om annan lösning avseende leverans och leverantör av mat, detta ska då dokumenteras i den enskildes sociala dokumentation.

För att sköta matdistribution krävs att utförare följer livsmedelslagstiftningen. Innan matdistribution kan starta ska utförare göra en anmälan till Ljungby kommuns Miljö- och byggförvaltningen på blankett: Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning enligt förordning (EG) nr 852/2004. Blankett samt upplysningar om livsmedelslagstiftningen finns på Ljungby kommuns webbplats.

**Uppfylls ovanstående krav? (Svara ja om kravet uppfylls. Om kravet inte uppfylls eller om tjänsten inte offereras, besvaras frågan med nej.)**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

## 5. Kontrakt

### 5.1 Allmänna kontraktsvillkor

#### 5.1.1 Kontaktpersoner

Kontaktperson för Ljungby kommun: (Kommer att anges i samband med avtalstecknande.)

Kontaktperson för Utföraren: (Kommer att anges i samband med avtalstecknande.)

#### 5.1.2 Kontraktshandlingar

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

1. Skriftliga ändringar och tillägg till kontraktet som eventuellt tillkommer under kontraktperioden.
2. Detta kontrakt.
3. Den upphandlande myndighetens förfrågningsunderlag inklusive bilagor.
4. Leverantörens eventuella förtydliganden och kompletteringar.
5. Leverantörens daterade ansökan.
6. Eventuella allmänna branschvillkor.

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

#### 5.1.3 Avtalad tjänst

Enligt kravspecifikationen. (Kommer att läggas som bilaga till avtalet.)

#### 5.1.4 Kontraktstid

Avtalstiden löper från det att avtal tecknats och tills vidare.

##### 5.1.4.1 Uppsägning

Om utföraren önskar avveckla verksamheten ska socialnämnden i Ljungby kommun meddelas detta minst tre månader före verksamhetens upphörande. Uppsägningen ska vara skriftlig. När verksamheten har upphört är utförarens godkännande inte längre giltigt.

Om utföraren saknar uppdrag under tolv månader avregistreras erhållit godkännande. Utföraren har därefter möjlighet att göra en ny ansökan.

Om Ljungby kommun fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem inom hemtjänsten upphör Ljungby kommuns avtal med utföraren att gälla efter en uppsägningstid av tolv månader.

#### 5.1.5 Förändringar av förutsättningar för att utföra tjänsten

Socialförvaltningen har rätt att under avtalstiden besluta om åtgärder som påverkar förutsättningarna för utförandet med syfte att använda resurser så effektivt och rättssäkert som möjligt. Förändringen träder i kraft vid den tidpunkt som kommunen bestämmer, dock tidigast en månad efter det att utföraren fått del av beslutet. Förändringen meddelas skriftligt.

#### 5.1.6 Ändringar och tillägg till kontraktet

Socialnämnden har under avtalstiden rätt att förändra villkor i förfrågningsunderlaget. Förändringen träder i kraft vid den tidpunkt som kommunen bestämmer, för befintliga utförare dock tidigast tre månader efter det att

utföraren skriftligt meddelats om beslutet. Annonseringen på [www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se) och i TendSign ändras i samband med att beslutet justerats.

Om förändringen av villkoren i förfrågningsunderlaget bedöms avse principiella frågor av större vikt är det kommunfullmäktige som ska besluta om dessa förändringar. Vid förändringar som avser principiella frågor av större vikt kan kommunen komma att säga upp avtalen och gå ut med nytt ansökningsförfarande. Kommunen har då rätt att säga upp befintligt avtal med 12 månaders uppsägningstid. Uppsägningen sker skriftligt.

Önskar utföraren under avtalstiden förändra sina åtaganden i någon del krävs ett nytt godkännande i denna del från socialnämnden i Ljungby kommun.

## 5.2 Kommersiella villkor

### 5.2.1 Ersättning



Ersättning till utförarna utgörs av de ersättningsnivåer som Ljungby kommun fastställt. I ersättningen ingår samtliga kostnader för att utföra insatserna enligt kraven i förfrågningsunderlaget. Omsorgstagare tillhandahåller städredskap och mikrovågsugn. Om utföraren vill använda sina städredskap är det en uppgörelse mellan omsorgstagaren och utföraren. Omsorgstagaren ska inte betala för detta.

Ersättning för service är beräknad utifrån genomförande klockan 7-18 på vardagar. Ersättning för vård och omsorg är beräknad utifrån genomförande 7-22 alla dagar. Ersättning betalas för beviljad tid hos omsorgstagarna. Tiden beviljas av handläggare eller av Ljungby kommuns legitimerade personal. Beviljad tid bygger på genomsnittstider. Genomsnittstiderna beskrivs närmare i vägledningen för biståndsbedömning SoL och LSS. Vägledningen lämnas ut på begäran.

#### Övrig tid som genererar ersättning

- Tillfälliga/akuta behov av utökade insatser utan beslut från biståndshandläggare och/eller legitimerade personal, sammanhängande i högst sju dagar.
- Att åtgärda larm ersätts med utförd tid hos omsorgstagaren, under förutsättning att utföraren valt att besvara och åtgärda larm.
- Tid då utföraren efter kallelse deltar i vårdplanering eller vid upprättande av individuell plan eller annan form av samverkan, då omsorgstagare eller dennes representant deltar, ersätts med faktiskt tid.
- Tid tillsammans med omsorgstagaren för att ta fram första genomförandeplanen, ersätts med en timme, enligt taxa service, stad.
- Utöver beviljad tid fakturerar även utföraren för matdistribution. Matdistribution ersätts enligt genomsnittstider i fakturaunderlaget.
- Frånvaro som inte meddelats utföraren 24 timmar i förväg.
- Avlösarservice under 15 timmar
- Följeslagare läkare etc.
- Omställningstid.
  - När en omsorgstagare avlider i samband med att det finns ett underlag för Vård i livets slutskede som utfärdats av läkare, ersätts utföraren med 8 timmar för omställning.
  - När en planerad hemgång blir inställd av regionen mindre än 24 timmar innan insatsen ska starta, ersätts berörd utförare med upp till 8 timmar för omställning. Tid som skulle utförts mellan kl. 22.00 - 07.00 ersätts inte.

#### Övrig tid som inte genererar ersättning

Vid frånvaro som är planerat uppehåll från beställningen som utföraren meddelats 24 timmar i förväg utgår ingen ersättning till utföraren. Frånvaro rapporteras i fakturaunderlaget.

#### Fakturerering och uppföljning av fakturerade tjänster

Faktureringsunderlag tas fram av utförare enligt kommunens anvisningar.

Socialförvaltningens ekonomienhet granskar, godkänner och administrerar utbetalningar av fakturor.

### 5.2.1.1 Ersättning till utförare betalas enligt timtaxa för beviljad tid

Den kommunala hemtjänsten ersätts enligt samma timtaxa, minus moms-kompensation samt kommunala kostnader som inte utdelas på hemtjänstgrupperna. För aktuella ersättningar se Ljungby kommuns webbplats.

### 5.2.1.2 Ersättning för momspliktig verksamhet

Utförare som i sitt uppdrag åt Ljungby kommun endast utför serviceinsatser är, enligt tolkning från skatteverket, momspliktig för den verksamheten. Utförare ska känna till skatteverkets tolkning. För aktuella ersättningar se Ljungby kommuns webbplats.

### 5.2.1.3 Ersättning för momsfri verksamhet

Utförare som i sitt uppdrag åt Ljungby kommun utför både service- samt vård- och omsorgstjänster alternativt endast omsorgstjänster är, enligt tolkning från skatteverket, momsbefriad för den verksamheten. Utförare kompenseras för utebliven möjlighet till momsavdrag. Utförare ska känna till skatteverkets tolkning. För aktuella ersättningar se Ljungby kommuns webbplats.

## 5.2.2 Prisjustering

Beslut om ersättningar för året tas av socialnämnden, vanligen under november månad året innan.

Om Ljungby kommun beslutar om förändring i socialnämndens ekonomiska förutsättningar kan socialnämnden i dialog med utförare besluta förändra ersättningen under löpande verksamhetsår.

## 5.2.3 Betalningsvillkor

Fakturering sker efter utfört uppdrag i efterskott en gång per månad. Månadsrapport och fakturaunderlag skall vara kommunen tillhanda senast den 10:e månaden efter det att tjänsten utförts. Det ingår i leverantörens uppgift att sköta denna rapportering enligt av kommunen fastställd rutin.

Fakturering sker månadsvis. Faktura förfaller till betalning 30 dagar efter godkänd fakturas ankomst. Vid försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt 4 och 6 § räntelagen SFS 1975:635. Avgift för betalningspåminnelse får inte debiteras.

## 5.2.4 E-faktura

Fakturering ska ske elektroniskt, enligt Lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling. Vi ser gärna att fakturorna kommer i senaste PEPPOL-format men tar även emot andra elektroniska format.

Organisationsnummer: 212000-0670  
Momsregistreringsnummer/VAT: SE212000067001  
GLN-nummer (huvudnr): 7381020310007  
PEPPOL-ID: 0007:2120000670

Viktigt är också att rätt referens används på fakturan. Vid osäkerhet måste ni som utförare alltid fråga Ljungby kommun. Referensen skall alltid vara utställd på fakturan utan tilläggsinformation. Referens är enbart godkänd om den hamnar på rätt utställt fält i e-fakturan. Referens avser avtalsnummer.

För att få referens i Raindance så ska utföraren skicka in referens i följande taggar/segment per specifikation:

- **Vid Edifact:** referensnummer måste finnas i segmentet: RFF+CT
- **Vid Peppol:** referensnummer måste finnas i taggen: `<cac:ContractDocumentReference>  
<cbc:ID>Avtalsnummer</cbc:ID> </cac:ContractDocumentReference>`
- **Vid Svefaktura:** referensnummer måste finnas i taggen : `<AdditionalDocumentReference><cac:ID`



```
identificationSchemeAgencyName="SFTI"  
identificationSchemeID="CT">Avtalsnummer</cac::ID></AdditionalDocumentReference>
```

Samlingsfakturer accepteras ej.

Parterna bär sina egna kostnader för implementering av elektronisk fakturering.

Fakturan ska följa de krav som står i EU direktivet 2001/115/EG (faktureringsdirektivet) och därmed bl.a. innehålla uppgifter om:

Datum för utfärdandet (fakturadatum)

Utförarens och Beställarens namn och adress

Fakturaadress

Ett unikt fakturanummer

Förfalldatum/betalningsvillkor

Organisationsnummer/VAT nummer

Identifiering av vilken typ av varor som levererats eller tjänster som har tillhandahållits

Tillämpad momsats och momsbelopp

Betalningssätt, PlusGiro-, Bankgiro-nummer eller bankkonto (IBAN) nummer

Referens - uppges av beställaren

För tjänster uppgift om F-skatt

Avtalets referensnummer

Fakturer adresseras till:

Ljungby kommun

Ekonomiavdelningen

Olofsgatan 9

341 83 Ljungby

Fakturering ska ske senast 30 dagar efter genomförd leverans med betalningsvillkor 30 dagar. Ljungby kommun ska ha rätt att bestrida fakturan till dess att fakturan förfaller.

## 5.2.5 Felaktig fakturering



Om Ljungby kommun vid en granskning av fakturaunderlag, redan godkända och betalda fakturer upptäcker felaktigheter ska utföraren se till att kreditering sker snarast möjligt, dock senast inom fyra veckor från att den felaktiga faktureringen påtalats. Felaktig fakturering kan exempelvis vara att högre pris än det avtalade fakturerats, avgifter som inte avtalats fakturerats eller att avtalad tjänst inte utförts för den aktuella perioden.

## 5.3 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

### 5.3.1 Underleverantör



Om underleverantör anlitas ansvarar utföraren alltid gentemot Ljungby kommun för underleverantören som för utförarens egen del enligt detta avtal. Om underleverantör anlitas ska kommunen informeras om detta. Eventuellt byte och/eller tillägg av underleverantör under avtalsperioden får endast ske efter skriftligt godkännande från kommunen. Ett sådant byte får inte drabba kommunen ekonomiskt eller påverka kvaliteten på tjänsten.

### 5.3.2 Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter

#### 5.3.2.1 Överlåtelse av avtal



Utförare har inte rätt att överlåta avtalet till annan utförare utan socialnämnden i Ljungby kommuns

godkännande.

### 5.3.2.2 Överlåtelse fakturor



Utförare har inte rätt att överlåta fakturor till tredje part, så kallad factoring, såvida detta inte godkänns skriftligen av Ljungby kommun.

### 5.3.3 Ansvar för skada



Utförare ansvarar för samtliga skador som utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Om Ljungby kommun gentemot tredje man görs ansvarig för inträffad skada, ska utföraren hålla Ljungby kommun skadeslös. Utföraren ska även ersätta Ljungby kommun för samtliga de kostnader eller förluster som Ljungby kommun åsamkas som en följd av att utföraren bryter mot förpliktelse enligt detta avtal.

Om Utföraren enligt lag eller rättspraxis har ett längre gående ansvar för en uppkommen skada, ansvarar utföraren oavsett föregående stycke för den uppkomna skadan.

Utförarens ansvar för person- eller sakskada begränsas till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Utförarens ansvar för ren förmögenhetsskada begränsas till 2 Mkr per skadetillfälle och år.

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

### 5.3.4 Försäkring



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

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

Utförare ska även teckna och vidmakthålla en förmögenhetsbrottsförsäkring med försäkringsbelopp om lägst 2 Mkr.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats och förnyats skall på anmodan överlämnas till Ljungby kommun.

Om utförare brister i någon av ovanstående förutsättningar, har Ljungby kommun rätt att häva avtalet.

### 5.3.5 Force majeure, ansvarsbegränsning



Utföraren har inte något ansvar för skadegörande handlingar som förorsakats av denne på grund av omständigheter över vilka den rimligen inte kunnat råda eller rimligen inte kunnat inse skulle komma att inträffa. Vid bedömning av denna bestämmelse skall hänsyn tas till det agerande som utföraren valt efter det att skadan uppstått, och om utföraren då iakttagit allt för att minimera eller motverka uppkommen skada.

Händelser som krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljö- eller naturkatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet utanför parternas kontroll som de inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid avtalets träffande och vars följder de inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit, skall utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkten för prestation och befrielse från vite och andra påföljder. Detsamma gäller för underleverantörer, vilka förhindras fullgöra sin leverans på grund av omständigheter som angivits ovan. Detta äger tillämpning oavsett om orsaken till förseningen inträffar före eller efter avtalad leveransdag. Om avtalets fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än 3 månader på grund av viss ovan angiven omständighet äger part, utan ersättningsskyldighet, skriftligen frånträda avtalet.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får dock inte åberopas som befrielsegrund.

Motparten skall omedelbart underrättas skriftligen om det föreligger omständighet som kan föranleda

tillämpning av denna avtalspunkt.

### 5.3.6 Brister och vite



Den avtalade tjänsten ska anses felaktigt utförd om resultatet avviker från vad kommunen med fog kunnat förutsätta utifrån förutsättningarna som angivits i kraven och villkoren i avtalet. Bristerna kan vara av olika allvarlighetsgrad. Beroende på allvarlighetsgrad ställs olika krav på åtgärder och/eller andra påföljder enligt nedan.

1. Vid mindre brister i verksamheten ska en dialog mellan kommunen och utföraren föras och felet/bristen i verksamheten åtgärdas efter överenskommelse.

Exempel på mindre brister:

- Utförarens styrdokument/arbetssätt är felaktiga/bristfälliga eller saknas helt. Detta har dock inte haft någon påverkan i det brukarnära arbetet.
- Utföraren har inte registrerat/avslutat avvikelser i tid i verksamhetssystemet. Detta har dock inte haft någon påverkan för brukaren.
- Brukaren har inte fått en fast omsorgskontakt/kontaktombud utsedd.

2. Vid brister i verksamheten ska en dialog mellan kommunen och utföraren föras och felet/bristen omedelbart åtgärdas. Utföraren ska även upprätta en handlingsplan för att säkerställa att felet/bristen inte uppstår igen. Upprättad handlingsplan ska skickas till kommunen för godkännande.

Exempel på brister:

- Utförarens styrdokument/arbetssätt är felaktiga/bristfälliga eller saknas helt. Bristerna har påverkat brukare i viss omfattning avseende planerade eller utförda insatser (men inte inneburit skada eller risk för liv/hälsa). Trots kännedom om detta har utföraren underlåtit att vidta åtgärder för att komma till rätta med felet/bristerna.
- Utföraren har vid upprepade tillfällen underlåtit att vidta erforderliga åtgärder avseende avvikelser med mindre eller måttlig allvarlighetsgrad, vilket påverkat brukarens möjligheter till en skälig levnadsnivå.
- Utföraren har stora brister i sin dokumentation och dokumenterar inte i det verksamhetssystem som kommunen anvisar, vilket haft en påverkan för brukaren avseende planerade eller utförda insatser.
- Kommunen har under det senaste året och/eller i samband med uppföljningar kunnat påvisa att utföraren vid ett flertal tillfällen haft sådana mindre brister som framkommer i punkt 1 och bedömer inte att de åtgärder som vidtagits innebär en långsiktig nivåhöjning av kvaliteten i verksamheten.

3. Avstängning från valbarhet. Om påtalade mindre brister och brister inte åtgärdats kommer utföraren stängas av från valbarhet tills bristerna är åtgärdade.

4. Vid allvarliga brister i verksamheten ska felet/bristen omedelbart åtgärdas. Utföraren ska även upprätta en handlingsplan för att säkerställa att felet/bristen inte uppstår igen. Upprättad handlingsplan ska skickas till kommunen för godkännande. Tills påtalad brist är åtgärdad kommer utföraren stängas av från valbarhet. Dessutom har kommunen rätt till vite på 5 % av den totala månadskostnaden för föregående månad innan vitesbegäran skickades samt rätt att häva avtalet.

Exempel på allvarliga brister:

- Utföraren har vid upprepade tillfällen underlåtit att vidta erforderliga åtgärder avseende avvikelser med betydande eller hög allvarlighetsgrad.
- Utföraren har underlåtit att följa de krav och riktlinjer som finns för verksamheten, vilket lett till betydande brister i stödet/omvårdnaden gentemot brukaren eller att denne kommit till skada psykiskt eller fysiskt.
- Kommunen har under det senaste året och/eller i samband med uppföljningar kunnat påvisa att utföraren vid ett flertal tillfällen haft sådana brister som framkommer i punkt 2 och bedömer inte att de åtgärder som vidtagits bidrar till en god kvalitet i verksamheten, en trygg och säker tillvaro för brukarna och/eller att brukarna får det stöd och den omvårdnad de har rätt till enligt gällande lagstiftning.

### 5.3.7 Hävning



Part äger rätt att omedelbart häva avtalet om den andra parten i väsentligt hänseende har brutit mot avtalet. Hävning ska vara skriftlig och översändas till den andra parten.

Parterna har rätt att när som helst under avtalstiden skriftligen häva avtalet med omedelbar verkan, om den andra parten i väsentligt hänseende bryter mot lagstiftning och föreskrifter som berör verksamheten eller att kraven och villkoren i avtalet inte följs. Innan avtalet sägs upp enligt ovan ska, om möjligt och lämpligt, part, efter skriftlig anmodan, ges möjlighet att vidta rättelse inom 30 dagar.

Kommunen har vidare rätt att häva avtalet med omedelbar verkan (om Kommunen så väljer) och utan att utge ersättning till Utföraren, om något av följande inträffar:

- Förlorar sitt tillstånd att bedriva hemtjänstverksamhet från IVO.
- Inte uppfyller de krav och villkor som ställts i förfrågningsunderlaget.
- Vid kommunens uppföljning uppvisas allvarliga brister.
- Försätts i konkurs eller i övrigt bryter mot bestämmelserna i LOV 7 kap. 1 §.
- Befinner sig vara på obestånd och därför inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.
- Lämnar oriktiga uppgifter eller inte är behjälplig med framtagande av statistik.
- Om det under kontraktstiden uppdagas att leverantören inte har en giltig försäkring.
- Om det under kontraktstiden uppdagas att utföraren i väsentligt hänseende eller vid frekventa tillfällen underlåtit att betala in förfallen skatt eller avgift, underlåter att komma in med årsredovisning, inte lever upp till legala bestämmelser eller avviker från kontrakterad kvalitetsnivå, betraktas det som sådant kontraktsbrott avviker som medför hävningsrätt för kommunen. Hävningsrätt föreligger dock inte om dröjsmålet beror på en mindre tvist med skattemyndigheten beträffande skattens eller avgiftens storlek, eller om det finns annan godtagbar förklaring.
- Utföraren byter operativ ledning under avtalsperioden som inte uppfyller kompetenskraven.
- Utförarens marknadsföring inte sker med god marknadsföringssed eller enligt detta förfrågningsunderlag.
- Tar ut avgifter utöver den avgift som har fastställts av kommunfullmäktige för tjänsten ifråga.
- Utföraren nekar/tackar nej till kund inom gällande avtal.

### 5.3.8 Elektronisk signering

Ljungby kommun använder elektronisk avtalssignering (e-signering) i TendSign. För att kunna e-signera i TendSign behöver anbudsgivaren själv tillse att behörigt ombud/firmatecknare innehar giltig BankID vid tiden för avtalssignering. Ett e-postmeddelande med en signeringslänk kommer att skickas till nedan angiven e-postadress för behörigt ombud/firmatecknare. Klicka på signeringslänken (Open documents) i e-postmeddelandet och följ instruktionerna. Innan signering finns det möjlighet att kontrolläsa dokumenten som ska signeras.

#### Ange mailadress till behörig firmatecknare/ombud

Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

### 5.3.9 Tvistlösning, tillämplig lag

Om tvist uppstår ska den i första hand lösas av parterna, i andra hand hänskjutas till svensk allmän domstol.

#### Accepteras avtalsmallen i sin helhet?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten