

**Förfrågningsunderlag  
för bedrivande av särskilt boende för personer över 65 år  
enligt Lag om valfrihetssystem (2008:962)**

Antaget av socialnämnden 2012-02-02 §8 (dnr.2012-000022)  
Senast reviderat 2019-12-05 (dnr. 2019-349)

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>1. ALLMÄN INFORMATION .....</b>	<b>4</b>
1.1 INFORMATION OM INFÖRANDE AV VALFRIHETSSYSTEM ENLIGT LOV .....	4
1.2 KORT INFORMATION OM UPPVIDINGE KOMMUN .....	4
1.2.1 Prognos befolkningsutveckling.....	4
1.3 FÖRKORTNINGAR.....	4
<b>2. ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER.....</b>	<b>5</b>
2.1 UPPHANDLINGSFORM.....	5
2.2 UPPHANDLANDE MYNDIGHET .....	5
2.3 KONTAKTUPPGIFTER.....	5
2.4 ANSÖKAN.....	5
2.4.1 Ansökans giltighetstid.....	5
2.4.2 Handläggning av ansökan.....	5
2.4.3 Komplettering av ansökan.....	6
2.4.4 Utvärdering av ansökningar .....	6
2.4.5 Förfarande om ansökan inte godkänns .....	6
2.4.6 Ansökan om rättelse .....	6
2.4.7 Uteslutningsprövning.....	6
<b>3. UPPDRAGSBESKRIVNING – KRAV PÅ TJÄNSTEN .....</b>	<b>7</b>
3.1 KRAV PÅ TJÄNSTENS UTFÖRANDE .....	7
3.2 LAGSTIFTNING, RIKTLINJER, MÅL SAMT ÅTAGANDEN .....	7
3.3 BOENDEMILJÖ .....	8
3.4 AKTIVERING.....	8
3.5 VERKSTÄLLANDE AV BISTÅNDSBESLUT .....	8
3.6 SKYLDIGHET ATT TA EMOT UPPDRAG.....	8
3.7 INFLYTTNING .....	8
3.8 ICKEVALSALTERNATIV.....	8
3.9 BYTE AV UTFÖRARE.....	8
3.10 KOST.....	9
3.11 STÄD OCH TVÄTT .....	9
3.13 RAPPORT OM MISSFÖRHÅLLANDE.....	9
3.14 TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS .....	10
3.15 MEDDELARFRIHET .....	10
3.16 KOLLEKTIVAVTAL.....	10
3.17 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD.....	10
3.17.1 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).....	11
3.17.2 Rehabpersonal.....	11
3.17.3 Tandvård och munhygien.....	11
3.18 VÅRDHYGIEN .....	11
3.19 OMVÅRDNAD I LIVETS SLUT.....	12
3.20 KONTAKT MED HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSPERSONAL.....	12
3.21 LEDSAGARE OCH TOLK .....	12
3.22 MEDICINTEKNISKA PRODUKTER, TEKNISKA HJÄLPMEDEL OCH FÖRBRUKNINGARTIKLAR.....	12
3.23 RUTINER FÖR NYCKELHANTERING .....	13
3.24 HANTERING AV PRIVATA MEDEL.....	13
3.25 GENOMFÖRANDEPLAN OCH LEVNADSBERÄTTELSE.....	13
3.26 SYNTPUNKTER OCH KLAGOMÅL.....	13

3.27 SAMVERKAN OCH UPPFÖLJNING .....	13
3.28 DOKUMENTATION .....	14
3.28.1 SIS kort.....	14
3.28.2 Kvalitetsregister.....	14
3.29 VERKSAMHETSSYSTEM .....	15
3.30 SAMVERKAN UNDER KATASTROF OCH I KRISBEREDSKAP .....	15
3.31 MOTVERKANDE AV DISKRIMINERING.....	15
3.32 FÖRÄNDRAT BEHOV .....	15
<b>4. KVALIFICERINGSKRAV – KRAV PÅ UTFÖRARE.....</b>	<b>15</b>
4.1 ALLMÄNNA KRAV .....	16
4.2 SKATTER OCH AVGIFTER .....	16
4.3 EKONOMISK KAPACITET .....	16
4.4 ANSVARFÖRSÄKRING .....	16
4.5 SKADESTÅNDSKYLDIGHET .....	16
4.6 KOMPETENS OCH ERFARENHET .....	16
4.6.1 Omvårdnadspersonal.....	16
4.6.2 Verksamhetsansvarig.....	17
4.6.3 Verksamhetschef för hälso- och sjukvård .....	17
4.7 UNDERLEVERANTÖRER.....	17
4.8 KVALITETSARBETE .....	17
<b>5. KOMMERSIELLA VILLKOR .....</b>	<b>18</b>
5.1 AVTAL .....	18
5.1.1 Avtalstid.....	18
5.1.2 Uppsägning av avtal .....	18
5.1.3 Överlåtelse av avtal .....	18
5.1.4 Ändring av villkor på grund av politiska beslut.....	18
5.1.5 Avbrytande av valfrihetssystem .....	19
5.1.6 Force majeure (befrielsegrunder) .....	19
5.1.7 Hävning av avtal.....	19
5.1.8 Tvist.....	19
5.2 ERSÄTTNING OCH PRISJUSTERING .....	19
5.2.1 Enskilds frånvaro.....	20
5.2.2 Betalningsvillkor och fakturering .....	21
5.2.3 Moms.....	21
5.2.4 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter.....	22
5.3 ÄGARBYTE ELLER NY VERKSAMHETSANSVARIG.....	22
5.4 MARKNADSFÖRING.....	22
5.5 DEN ENSKILDES AVGIFT .....	22
<b>6. BILAGOR .....</b>	<b>22</b>

# 1. Allmän information

## 1.1 Information om införande av valfrihetssystem enligt LOV

Uppvidinge kommun införde 2011 valfrihet inom hemtjänsten i ordinärt boende och 2012 även inom särskilt boende. Syftet med valfrihetsmodellen är att invånare i Uppvidinge kommun som har beviljats särskilt boende enligt socialtjänstlagen ska ha möjlighet att välja boende bland de utförare som kommunen har tecknat avtal med. Ytterligare ett syfte är att stimulera utveckling och nyetablering av lokala företag.

Uppvidinge kommun bestämmer vilka krav som ska gälla för att bli godkänd som utförare. Alla sökande som uppfyller kraven i det här förfrågningsunderlaget, och som inte utesluts med stöd av bestämmelserna i 7 kapitlet 1 § LOV, ska godkännas av kommunen. Kommunen ska sedan lämna information till de enskilda om samtliga utförare som har godkänts enligt LOV. Uppvidinge kommun kan inte garantera någon uppdragsvolym.

Förfrågningsunderlaget beskriver de tjänster som ingår i valfrihetssystemet samt de krav som sökande utförare måste uppfylla.

## 1.2 Kort information om Uppvidinge kommun

Mer information om Uppvidinge Kommun kan fås på [www.uppvidinge.se](http://www.uppvidinge.se)

Uppvidinge kommun ligger i Småland, Kronobergs län och har ca 9 500 invånare. Våra tätorter är Åseda, Lenhovda, Norrhult/Klavreström, Älghult och Alstermo.

### 1.2.1 Prognos befolkningsutveckling

Tabell, prognos invånare i Uppvidinge kommun, 80 år och äldre

2020	2024	2028
695	752	843

Ovanstående tabell visar prognosen för Uppvidinge kommuns befolkning från 80 år och äldre.

## 1.3 Förkortningar

HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
LOV	Lagen om valfrihetssystem
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
SFS	Svensk författningssamling
SoL	Socialtjänstlagen
SOSFS	Socialstyrelsens författningssamling
PAS	Patientansvarig sjuksköterska

## 2. Administrativa föreskrifter

### 2.1 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt lagen om valfrihetssystem - LOV (2008:962) och därför kommer alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag att få teckna avtal med kommunen.

### 2.2 Upphandlande myndighet

Uppvidinge kommun, organisationsnummer 212000-0605.

I förfrågningsunderlaget betecknas Uppvidinge kommun som kommun eller beställare och den sökande som lämnar en ansökan som utförare. Den person som har beviljade insatser betecknas som den enskilde.

### 2.3 Kontaktuppgifter

Frågor som berör denna upphandling kan ställas till LOV-handläggare eller socialchef. Frågor som berör hemsjukvårdsinsatser kan ställas till medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

E-post: [socialkontoret@uppvidinge.se](mailto:socialkontoret@uppvidinge.se)

Växel: 0474-47 000

### 2.4 Ansökan

Annons och förfrågningsunderlag finns tillgängligt i den nationella databasen, [valfrihetswebben.se](http://valfrihetswebben.se) eller på Uppvidinge kommuns hemsida, [uppvidinge.se](http://uppvidinge.se). Ansökan ska ske på blankett "Ansökningsformulär", se bilaga 1. Ansökan ska vara skriven på svenska och undertecknad av behörig företrädare.

Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras. Ansökan får därmed lämnas in löpande. Ansökan märkt "LOV" sänds per post till:

Uppvidinge Kommun  
Socialförvaltningen  
Box 43  
364 03 LENHOVDA

#### 2.4.1 Ansökans giltighetstid

Ansökan är bindande i tre (3) månader räknat från det datum ansökan lämnats in till kommunen.

#### 2.4.2 Handläggning av ansökan

Kommunen avser att öppna och registrera inkomna ansökningar löpande.

### 2.4.3 Komplettering av ansökan

Uppvidinge kommun kan medge att en sökande får korrigera en uppenbar felskrivning eller annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen kan begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

### 2.4.4 Utvärdering av ansökningar

Prövning av ansökan görs i följande steg:

1. Prövning om sökande uppfyller de kvalificeringskrav som anges i förfrågningsunderlaget, och att sökande har accepterat och uppfyller samtliga villkor när det gäller administrativa föreskrifter och formella krav på företaget. Om steg ett (1) inte uppfylls gå till steg tre (3).
2. Alla företag som ansöker om deltagande i valfrihetssystemet enligt LOV, kallas till ett enskilt möte för avstämning av innehåll i ansökan och genomgång av beställarens krav på uppdraget. Deltagande på mötet är obligatoriskt för att kunna bli godkänd som utförare.
3. Ansökan kommer slutligen att behandlas på nästkommande socialnämnds sammanträde, varefter skriftligt beslut meddelas till den sökande.

Handläggningen bör ske skyndsamt.

### 2.4.5 Förfarande om ansökan inte godkänns

Om kommunen beslutar att inte godkänna en sökande kan denne lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad i enlighet med det för tiden aktuella förfrågningsunderlaget.

### 2.4.6 Ansökan om rättelse

Enligt 10 kapitlet 1 § LOV, får den sökande som inte godkänts ansöka om rättelse av kommunens beslut. Ansökan om rättelse ska lämnas skriftligen till Förvaltningsrätten i Växjö inom tre (3) veckor från det att kommunen meddelat beslutet.

### 2.4.7 Uteslutningsprövning

Den upphandlande myndigheten får, enligt 7 kapitlet 1 § LOV, utesluta en sökande 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 första stycket 3 eller har gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

Den upphandlande myndigheten får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1,2,3 eller 5.

### **3. Uppdragsbeskrivning – krav på tjänsten**

#### **3.1 Krav på tjänstens utförande**

Utföraren ska i verksamheten ansvara för omvårdnad och service samt för hälso- och sjukvårdsinsatser (till och med sjuksköterskenivå) dygnet runt alla dagar i veckan. I det särskilda boendet ska den enskilde garanteras trygghetslarm samt närhet och tillgång till omvårdnadspersonal dygnet runt.

Det kan finnas möjlighet att teckna avtal med Uppvidinge Kommun för hälso- och sjukvårdsinsatser på sjuksköterskenivå jourtid, det vill säga kvällar, helger och nätter.

Endast boenden som är geografiskt belägna i Uppvidinge kommun kommer att godkännas. Det särskilda boendet godkänns för målgruppen äldre personer, över 65 år, med behov av service och omvårdnad. Vid bifall av särskilt boende för någon under 65 år kan socialchef ge sitt medgivande.

Den enskilde ansöker om särskilt boende enligt socialtjänstlagen hos kommunens biståndshandläggare. Biståndsbeslutet ligger till grund för uppdrag/beställning till utföraren. Biståndshandläggaren ska ge saklig och konkurrensneutral information till den enskilde eller dennes företrädare om de utförare som är godkända av kommunen. Information om samtliga utförare kommer att lämnas utan rangordning.

#### **3.2 Lagstiftning, riktlinjer, mål samt åtaganden**

Verksamheten ska bedrivas enligt de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, patientlagen (2014:821), patientsäkerhetslagen, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen samt alla andra vid varje tillfälle lämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens och övriga för uppdraget relevanta myndigheters allmänna råd och föreskrifter.

I kommunens verksamhet finns det många rutiner, riktlinjer och policys som ska följas även av LOV- utförare, till exempel Riktlinje avseende insatser för äldreomsorg i Uppvidinge Kommun enligt socialtjänstlagen och Rökpolicy. Eftersom de tillkommer och förändras

över tid finns det rutiner och andra styrdokument som ska följas även att de inte finns nämnda i detta förfrågningsunderlag.

### **3.3 Boendemiljö**

En god och trivsamt miljö ska erbjudas den enskilde såväl inom- som utomhus. I boendet ska det finnas gemensamma utrymmen för social samvaro. Den enskildes lägenhet ska vara så stor att det finns tillräckligt utrymme för egna tillhörigheter, förvaringsutrymme samt vara utrustad med höj- och sänkbar säng, madrass, trygghetslarm och låsbart skåp för förvaring av läkemedel. Den enskilde svarar för kompletterande möblering. Det ska finnas toalett, dusch och kokmöjligheter. Bostadens utrymmen ska vara tillräckligt stora ur arbetsmiljösynpunkt samt för att kunna ge god och säker vård.

### **3.4 Aktivering**

Utifrån den enskildes förmåga och önskemål ska boendet erbjuda vardagsnära aktiviteter och stimulans. Det ska ges möjlighet att delta i eller iaktta de sysslor som förekommer samt delta i underhållning och aktiviteter av olika slag både inom och utanför boendet. Utföraren ska eftersträva samarbete med frivilligorganisationer i syfte att tillgodose de enskildas sociala, kulturella och mentala behov.

### **3.5 Verkställande av biståndsbeslut**

När den enskilde fått ett biståndsbeslut på särskilt boende och valt utförare, kontakter boenderådet det boende som den enskilde har valt och gör en beställning. Utföraren ska omgående, **helst samma dag**, bekräfta uppdraget till boenderådet. Utföraren ska snarast, efter det att en ledig bostad finns i boendet, påbörja uppdraget.

### **3.6 Skyldighet att ta emot uppdrag**

En utförare får inte tacka nej till nya uppdrag förutsatt att det finns ledig bostad i boendet. Kommunens boenderåd ansvarar för fördelning av platser.

### **3.7 Inflyttning**

Innan inflyttning ska den enskilde eller dennes företrädare ges möjlighet att se lägenheten. Inom tre veckor efter att en enskild flyttat in ska ett ankomstsamtal hållas mellan den enskilde, eventuella närstående/anhöriga och verksamhetsansvarig. Välkomstsamtalet ska syfta till att informera den enskilde om boendet och lära känna den enskilde och dennes rutiner och önskemål.

### **3.8 Ickevalsalternativ**

För den enskilda som inte vill eller kan välja ska det enligt lagen om valfrihet finnas ett ickevalsalternativ. I Uppvidinge kommun utgör den kommunala leverantören ickevalsalternativet.

### **3.9 Byte av utförare**

Den enskilde har när som helst rätt att byta utförare. Den enskilde tar då kontakt med boenderådet och meddelar sitt nya val. Den enskilde bor kvar hos utföraren fram till dess att



det finns en ledig bostad hos den nya utföraren. Den enskilde betalar hyra till utföraren till och med att lägenheten är tömd och städad. Kommunen betalar ersättning enligt nivå 1 till utföraren till en ny boende flyttar in, men maximalt under 14 dagar.

När en person väljer eller byter utförare ska kommunens Rutin för samverkan mellan verksamheter inom Socialförvaltningen följas.

### **3.10 Kost**

Måltiderna har en stor betydelse i den dagliga tillvaron och ska vara en integrerad del av omsorgen och vården. Måltidsmiljön ska vara lugn och trivsam. Måltiderna bör vara anpassade efter årstid och säsong samt efter helger och högtider. Kosten ska vara näringsrik och av god kvalitet och bestå av frukost, lunch, kvällsmat, eftermiddagskaffe och mellanmål. Måltiderna ska spridas jämnt över dagen. För att undvika ofrivillig nattfasta, som inte ska överstiga 11 timmar, ska mellanmål finnas tillgängligt och erbjudas. Det ska finnas tillgång till kost efter den enskildes behov. Det ska finnas möjlighet att servera specialkost som till exempel vegetarisk kost, glutenfri kost, laktosfri kost eller konsistensanpassad kost efter de av Livsmedelsverkets fastställda sex konsistenstyperna. Krav på näringsriktighet gäller alla olika typer av specialkost och övriga specialkost för olika sjukdomar och religioner. Alla som serveras mat ska erbjudas kost som motsvarar gällande riktlinjer utifrån de nordiska näringsrekommendationerna (NNR), Livsmedelsverkets rekommendationer samt de olika europeiska förordningar och direktiv som är tillämpliga för livsmedelshandling och matlagning i äldreomsorgen. Utförare ska även följa kommunens kostpolicy och rutiner.

### **3.11 Städ och tvätt**

Utföraren ska se till att lägenheter och gemensamma utrymmen regelbundet städas och vårdas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Utföraren ansvarar för att den enskildes personliga kläder, sänglinne, täcke och kuddar tvättas utan kostnad för den enskilde, dock med undantag från kemtvätt som betalas av den enskilde. Tvätt och skötsel av kläder och textilier ska göras så ofta som krävs för att dessa ska vara rena och fräscha. Utföraren står för kostnader som är förbundna med tvätt och skötsel av det som anges ovan. Vid utbrott av smittsamma sjukdomar, kan särskilda krav, som ska följas, ställas av kommunens MAS.

### **3.12 Utrustning och förbrukningsmaterial**

I utförarens åtagande ingår att tillhandahålla och bekosta förbrukningsmaterial såsom toalettpapper, hushållspapper, diverse engångsmaterial (till exempel tvättlappar, servetter, madrasskydd) sköljmedel, diskmedel, diverse rengöringsmedel samt glödlampor till fast installerade belysningar. Utföraren får inte ta ut en avgift av den enskilde för sådana förbrukningsartiklar.

### **3.13 Rapport om missförhållande**

Verksamhetsansvarig för enskilt bedriven verksamhet är skyldig att tillämpa bestämmelserna om Lex Sarah enligt SOSFS 2011:5. Socialnämnden ska skriftligen informeras om inkommen rapport, anmälan till IVO samt när utredning avslutad. Det ska framgå av skrivelsen till socialnämnden vad som har framkommit.

### **3.14 Tystnadsplikt och sekretess**

Utföraren ansvarar för att all personal i verksamheten följer lagstiftningen gällande tystnadsplikt och sekretess enligt Patientdatalagen (2008:355) och Lagen om offentlighet och sekretess (SFS 2009:400). Utföraren ska se till att all personal undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt, som ska förvaras hos utföraren.

### **3.15 Meddelarfrihet**

Meddelarfrihet för anställda hos kommunen regleras i svensk lag, Tryckfrihetsförordningen (1949:105) och Yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1469). Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet, Lag (2017:151) om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter. Personal hos privat utförare ska kunna påtala missförhållanden, om det inte strider mot Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) och omfattas av skydd mot efterforskning och repressalier. Meddelarfriheten avser insatser hos den enskilde, inte övriga förhållanden inom företaget.

### **3.16 Kollektivavtal**

Svensk arbetsrättslig lagstiftning ska följas. Om utföraren inte har tecknat kollektivkontrakt ska arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och kontraktspension motsvarande gällande kollektivkontrakt tecknas och betalas för anställd personal. Sammantaget ska ersättning och förmåner inte vara sämre än vad som gäller för de utförare som tecknat kollektivavtal.

### **3.17 Hälso- och sjukvård**

Utföraren ansvarar för hälso- och sjukvård i enlighet med HSL 2017:30. Utföraren ska säkerställa att hälso- och sjukvårdspersonal följer annan tillämplig lagstiftning inom området till exempel hälso- och sjukvårdslagen, patientlagen, Socialstyrelsens föreskrifter samt ha kännedom om anmälningsskyldigheten i enlighet med lex Maria HSLF-FS 2017:4.

Avvikelse ska dokumenteras i kommunens avvikelssystem enligt de rutiner som kommunen använder. Vid allvarig avvikelse ska detta rapporteras via telefon till MAS. Om en avvikelse har lett till eller skulle kunna ha lett till allvarlig skada ska MAS anmäla händelsen till IVO (Lex Maria).

Utförare ska följa kommunens rutiner för hälso- och sjukvårdsinsatserna, dokumentation, läkemedelshantering, fallprevention med flera. Information om rutinerna kommer att ske på avstämningsmöte som utföraren kallas till innan ett eventuellt godkännande. Därefter är det utförarens ansvar att ta del av uppdaterade rutiner och riktlinjer på kommunens intranät.

Utförarens omsorgspersonal får inte utföra hälso- och sjukvårdsinsatser om dessa inte har delegerats, ordinerats eller instruerats från hälso- och sjukvårdspersonal. Utföraren ska följa den delegeringsrutin som gäller i kommunen. Den enskilde ska ha en utsedd PAS (patientansvarig sjuksköterska) enligt kommunens rutin.

Representant för utföraren ska vara aktiv och delta vid vårdplanering enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutenvård och enligt "Samverkansrutin mellan Region Kronoberg och kommunerna gällande in- och utskrivning av patienter i slutenvård i Kronobergs län". Dokumentation sker via aktuellt verksamhetssystem. Utföraren åtar sig att svara för att den enskilde som vårdats på sjukhus ska kunna återvända hem när den enskilde är utskrivningsklar. Fullföljs inte detta åtagande ska utföraren ersätta kommunen för vad den tvingas utge till Region Kronoberg.

Individuella vårdplaner upprättas av legitimerad personal, dokumenteras i aktuella dokumentationssystem. Utföraren åtar sig att arbeta enligt upprättade vårdplaner.

Utföraren ska säkerställa att all läkemedelshantering sker enligt gällande lagar och föreskrifter samt följa den lokala rutinen och instruktionen för kommunal läkemedelshantering.

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

Kommunen ansvarar för att det finns en medicinskt ansvarig sjuksköterska som följer upp hur hälso- och sjukvårdsinsatser utförs. Utföraren ska se till att den medicinskt ansvariga sjuksköterskan hålls underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde och ges tillträde till verksamheten i den omfattning som är nödvändig för tillsyn av verksamheten.

#### *3.17.2 Rehabpersonal*

Kommunen ansvarar för att det finns tillgång till arbetsterapeut och sjukgymnast som gör bedömningar, utprovningar och utför rehabiliterande insatser samt följer upp ordinationer och utprovningar. Utföraren ska se till att de hålls underrättade om sådant som faller inom deras ansvarsområde.

#### *3.17.3 Tandvård och munhygien*

Utföraren ska se till att omvårdnadspersonal har kunskap om tand- och munhygien för äldre, inklusive munvårdsbedömning enligt ROAG. Personer som har behov av vård och omsorg en stor del av dygnet omfattas av tandvårdsreformen om uppsökande verksamhet. Utföraren ansvarar för att den som är berättigad till uppsökande verksamhet får erbjudande om att ansöka om nödvändig tandvård, samt att för den som får nödvändig tandvård beviljad, få erbjudande om besök av tandhygienist, en gång per år. Utföraren ansvarar vidare för att personalen följer de instruktioner som framgår av det munvårdskort som upprättas vid bedömningstillfället.

### **3.18 Vårdhygien**

Utföraren ska följa de länsövergripande vårdhygieniska rutinerna inom kommunal vård och omsorg i Kronobergs län. Vid ny- eller ombyggnationer ska utföraren informera kommunen. Detta för att de nya/ombyggda lokalerna ska anpassas ur vårdhygiensynpunkt.

Omvårdnadspersonalen ska följa senaste versionen av Socialstyrelsens föreskrift Basal hygien i vård och omsorg (SOSFS 2015:10). Utföraren ska också följa kommunens rutin för basala hygienrutiner och klädregler samt de rutiner som aktuell leverantör av cirkulationstvätt tillhandahåller. Uppvidinge kommun kan stå som avtalspart gällande cirkulationstvätt och därmed också kostnadsansvaret.

### **3.19 Omvårdnad i livets slut**

Personer som vårdas i livets slut ska få basal palliativ vård och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Den enskilde ska ha tillgång till hjälp för både fysisk och psykisk smärta. Insatser som ökar den enskildes trygghet och ro ska prioriteras. Utföraren ska följa det nationella vårdprogrammet och inriktningen för palliativ vård, samt länsövergripande och kommunala lokala rutiner, som exempel Rutin för vård vid livets slut.

Utföraren ansvarar för att den avlidne tas om hand på ett värdigt och respektfullt sätt och att närstående omgående underrättas samt får möjlighet att ta farväl i lugn och ro. Utföraren ansvarar för att beställa transport av den avlidne till bårhus. Transportkostnaden betalas av dödsboet.

### **3.20 Kontakt med hälso-och sjukvårdspersonal**

Utföraren ansvarar för att rutinen för att ta kontakt läkare eller annan sjukvårdspersonal när en vårdtagares tillstånd fordrar det är känd och följs. Rutinen omfattar även situationer för underrättelse till anhörig/närstående när en vårdtagares tillstånd allvarligt försämras.

### **3.21 Ledsagare och tolk**

Utföraren ansvarar för att personal eller annan lämplig person vid behov följer med den enskilde till sjukhus, läkare, tandläkare, frisör etc. om inte närstående/anhörig har möjlighet. När en myndighet har att göra med någon som inte behärskar svenska eller som är allvarligt hörsel- eller talskadad, bör utföraren enligt Förvaltningslagen (2017:900) vid behov anlita tolk.

### **3.22 Medicintekniska produkter, tekniska hjälpmedel och förbrukningsartiklar**

Utförare ansvarar för grundutrustning, såväl inköp som service. Kommunen ansvarar för individuellt förskrivna hjälpmedel. Sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut ansvarar för bedömning och utprovning av hjälpmedel vid funktionsnedsättning. Utförare ska meddela förändrat behov till förskrivare. Kommunens kvalitetshandbok för medicintekniska produkter och tjänster ska tillämpas.

Utföraren ansvarar för löpande underhåll och service, samt att följa socialstyrelsens föreskrifter om medicintekniska produkter, (SOSFS 2008:1) samt övrig lagstiftning inom området. Ansvar och regelverk som gäller för hjälpmedel vid funktionsnedsättning och medicintekniska produkter finns angivna i Vårdhandboken, [www.vardhandboken.se](http://www.vardhandboken.se) Utföraren ansvarar för att det bedrivs en aktiv kvalitetssäkrad inkontinensvård samt att individuell utprovning av inkontinenshjälpmedel görs av sjuksköterska med förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel.

### **3.23 Rutiner för nyckelhantering**

Utföraren ska ha rutiner för säker hantering av den enskildes nycklar till lägenheterna. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar med signering. Det ska i rutinen också framgå hur nycklar ska förvaras. Vid förlust av nycklar förorsakat av försumlighet hos utförarens personal ska utföraren ordna och bekosta byte av lås.

Nycklar till gemensamt läkemedelsförråd får endast legitimerad sjuksköterska ha tillgång till. Nycklar till den enskildes läkemedelsskåp får endast personal med läkemedelsdelegering och sjuksköterska använda.

### **3.24 Hantering av privata medel**

Den enskilde och/eller anhörig/närstående eller god man ska sköta hanteringen av privata medel. Personal kan vara behjälplig med kontantkassa. Utföraren ska följa kommunens rutin och riktlinjer för hantering av privata medel.

### **3.25 Genomförandeplan och levnadsberättelse**

Senast inom tre (3) veckor efter det att uppdraget påbörjats ska utföraren upprätta en genomförandeplan. Planen ska upprättas tillsammans med den enskilde och om så önskas tillsammans med företrädare eller anhörig/närstående. Planen ska ge en samlad bild av hur den enskildes insatser ska genomföras. Genomförandeplanen ska följas upp av utföraren minst två (2) gånger per år samt vid förändrade insatser. Levnadsberättelse ska också skrivas för att på så sätt ge en bild av den enskilde även bakåt i tiden. Utföraren ansvarar för att sådan skrivs. I kommunens rutin för Social dokumentation beskrivs närmare vad dessa ska innehålla.

### **3.26 Synpunkter och klagomål**

Utföraren ska lägga stor vikt vid att skapa förutsättningar för den enskilde och närstående att framföra sina åsikter, önskemål, klagomål och synpunkter på verksamheten. Utföraren skall ha rutiner för klagomålshantering där utredning, uppföljning och vidtagna åtgärder skall dokumenteras. Detta regleras i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9). Inkomna synpunkter och klagomål ska utföraren använda för att förbättra rutinerna och kvaliteten för de enskilda. Utföraren ska i tertialrapporten, samt i delår/årsbokslut redovisa klagomål och synpunkter till socialförvaltningen.

### **3.27 Samverkan och uppföljning**

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan utförare och kommunen förutsätts. Utföraren ska samverka med kommunen i syfte att följa upp och utveckla verksamheten. Kommunen ska ges tillträde i den omfattning som är nödvändig för tillsyn av verksamheten. Även allmänheten ska ges rätt till insyn i utförarens verksamhet (kommunallagen 3 kap. 19 a §). Utföraren ska medverka i och underlätta kommunens uppföljning av verksamheten. Utföraren ska bistå med det underlag som krävs för att kunna följa upp att de bestämmelser som finns i förfrågningsunderlaget följs. Utföraren ska vara beredd att anpassa sin verksamhet efter eventuella framtida rutiner och riktlinjer som kan tillkomma.

Leverantör förbinder sig även att delta i och lämna statistik och uppgifter som efterfrågas av kommunen eller nationella myndigheter.

### **3.28 Dokumentation**

Utföraren är skyldig att dokumentera i enlighet med de lagar och föreskrifter som styr den verksamhet som bedrivs, till exempel:

- Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LSS SOSFS 2014:5
- Patientdatalagen (SFS 2008:355)
- Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40)
- Offentlighet- och sekretesslag (SOSFS 2009:400).

Utföranden ska också följa kommunens rutiner:

- Rutin för social dokumentation
- Dokumentationsrutin inom hälso- och sjukvård

All dokumentation som rör den enskilde ska förvaras på ett säkert sätt, så att obehöriga inte kan få tillgång till uppgifterna. Alla uppgifter i den enskildes journal är sekretessbelagda och måste därför förvaras så att inte obehöriga får tillgång till dem. Det låsbara skåp där akterna förvaras bör vara brandklassat.

Byter man utförare inom kommunen finns dokumentation tillgänglig i kommunens verksamhetssystem, övrig dokumentation överlämnas till den nya utföraren samma dag som den enskilde byter utförare. Om insatsen upphör av annat skäl till exempel dödsfall, ska all dokumentation som rör den enskilde lämnas till Socialkontoret, för att hanteras enligt dokumenthanteringsplanen, inom en månad efter uppdragets upphörande.

Utföraren ansvarar för att få den enskildes medgivande inför överlämnande av epikris/sammanfattning till annan utförare utanför kommunen.

Kommunen ansvarar för att loggkontroller genomförs tillsammans med leverantör. Utföraren ansvarar för att all personal följer kommunens Utföraren ansvarar för att all personal följer kommunens rutiner och riktlinjer för IT-säkerhet.

#### *3.28.1 SIS kort*

Alla som hanterar känsliga personuppgifter ska ha en säker autentisering för inloggning i kommunens verksamhetssystem. Detta innebär att all personal inom socialförvaltningens ansvarsområden ska använda SIS-kort vid inloggning i verksamhetssystem. Socialförvaltningen ansvarar för att ge ut säkra kort till personal i LOV företag.

#### *3.28.2 Kvalitetsregister*

Utförare ska använda de kvalitetsregister som kommunen använder och minst i samma omfattning.

### **3.29 Verksamhetssystem**

Utförare ska för dokumentation nyttja det verksamhetssystem som kommunens socialtjänst använder. Systemet stödjer alla processer i verksamheten från ansökan till genomförande och uppföljning. Uppdraget till utförare kommuniceras via verksamhetssystemet.

Dokumentation inom hälso- och sjukvård ska ske i de verksamhetssystem som kommunen använder för hälso- och sjukvård.

Dator och licenser för kommunens verksamhetssystem tillhandahålls och bekostas av kommunen. Kommunen ansvarar för utbildning i verksamhetssystemet i en uppstart. Antalet datorer och licenser anpassas efter antal boendeplatser, beslut sker av behörig chef i kommunen.

### **3.30 Samverkan under katastrof och i krisberedskap**

Utföraren ska vara kommunen behjälplig och samverka i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid i enlighet med lag SFS 2017:750 och SFS 2008:1004 om kommuners och landstings/regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Utföraren ska också vid behov medverka i kommunens beredskapsplanering.

Utföraren ansvarar för att det finns en upprättad beredskapsplan för sin egen verksamhet.

### **3.31 Motverkande av diskriminering**

Leverantören ansvarar för att följa vid varje tid i Sverige gällande antidiskrimineringslagstiftning och att verksamheten präglas av alla människors lika värde.

### **3.32 Förändrat behov**

Utföraren ansvarar för att personliga behov hos den enskilde, som måste tillgodoses utan dröjsmål, åtgärdas omedelbart även om det innebär ett överstigande av nivåindelningen. Förändringar av den enskildes behov ska framgå av utförarens dokumentation. För att en nivåindelning ska justeras krävs ett dokumenterat behov under minst 2 (två) veckor i socialdokumentation eller uppdaterad genomförandeplan som beskriver förändringen. Gäller både vid utökat eller minskat behov.

## **4. Kvalificeringskrav – krav på utförare**

I detta avsnitt anges de krav som ställs för att bli godkänd som utförare av särskilt boende inom Uppvidinge kommun. För att bli godkänd skall utföraren uppfylla alla de krav och villkor som kommunen ställer samt ta del av den information som behövs för att fullfölja uppdraget.

#### **4.1 Allmänna krav**

Enligt 7 kap 1 § SoL krävs tillstånd för enskilt bedriven särskild boendeform. Tillstånd från IVO skall därför bifogas ansökan.

#### **4.2 Skatter och avgifter**

Utföraren ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende betalningar av skatt och avgifter. Kommunen samarbetar med skatteverket och kommer att kontrollera, både innan avtal tecknas och löpande under avtalstid, att utföraren fullgör sina skyldigheter avseende skatter och avgifter.

#### **4.3 Ekonomisk kapacitet**

Utföraren ska ha nödvändig ekonomisk kapacitet som motsvarar uppdragets storlek vid ansökan och löpande under avtalstiden. Detta ska redovisas kontinuerligt i tertialrapport, delårsbokslut och årsredovisning. En sökande får åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden ska dock kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras. Kontroll med Kronofogdemyndigheten kommer att göras för att undersöka om omständigheter enligt 7 kapitlet 1 §, punkt 1 eller 2, LOV föreligger hos utföraren.

#### **4.4 Ansvarsförsäkring**

Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden inneha ansvarsförsäkring som håller den enskilde och kommunen skadelösa för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos utföraren. En kopia av försäkringsbrevet ska lämnas till kommunen, senast vid avtalsskrivning.

#### **4.5 Skadeståndsskyldighet**

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

#### **4.6 Kompetens och erfarenhet**

Utförare och dess personal ska ha kunskap om och följa tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd. Personalen ska ha personlig lämplighet, tillräckliga datakunskaper samt behärska svenska i tal och skrift för att kunna ta emot instruktioner, ha kontinuerlig kontakt med den enskilde samt för att kunna utföra dokumentation. Utföraren ansvarar för att personalen får lämplig kompetensutveckling för uppdraget. Uppvidinge kommun kan komma att anordna utbildningstillfällen där närvaro är obligatoriskt för all personal hos utföraren. Ersättning för kompetensutveckling ingår i dygnersättningen.

##### *4.6.1 Omvårdnadspersonal*

Den tillsvidareanställda personalen ska uppfylla socialstyrelsens krav på kompetens inom äldreomsorgen. Tillsvidareanställd personal ska vara minst 18 år fyllda.



#### 4.6.2 Verksamhetsansvarig

För verksamhetsansvarig krävs relevant högskoleutbildning, exempelvis socionomutbildning eller annan utbildning som tillsammans med relevant erfarenhet kan bedömas likvärdigt. Verksamhetsansvarig ska ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

#### 4.6.3 Verksamhetschef för hälso- och sjukvård

För leverantör av personlig omvårdnad där utförande av hälso- och sjukvårdsinsatser ingår, skall det enligt 4 kap. 2§ HSL finnas någon som svarar för verksamheten (verksamhetschef). Verksamhetschefen får endast bestämma över diagnostik eller vård och behandling av enskilda patienter, om han eller hon har tillräcklig kompetens och erfarenhet för detta. Verksamhetschefen ska säkerställa att patientens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet i vården tillgodoses. Verksamhetschefen skall enligt 5 kap 1 § HSL Hälso- och sjukvårdsverksamhet ska bedrivas så att kraven på en god vård uppfylls. 4 kap 1§ HSL Offentligt finansierad hälso- och sjukvårdsverksamhet ska vara organiserad så att den främjar kostnadseffektivitet

Avgörande för en persons lämplighet för att vara verksamhetschef är dennes utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper.

### 4.7 Underleverantörer

Utförare får, efter godkännande av kommunen, anlita underleverantörer för att fullgöra del av verksamheten. Om underleverantörer kommer att anlitas ska detta framgå av ansökan. Eventuella underleverantörer ska i alla hänseenden uppfylla samtliga krav som ställs på utföraren i detta förfrågningsunderlag och ansökan. Utföraren ansvarar för att kontrollera att underleverantörer gör detta.

Utföraren får inte utan kommunens skriftliga medgivande anlita annan underleverantör än som angivits i ansökan.

### 4.8 Kvalitetsarbete

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska leverantören ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet som uppfyller kraven i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9). Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet, det ska även vara dokumenterat och godkänt av kommunen innan avtal kan tecknas.

För utförare som utför omvårdnad med delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter ska enligt Patientsäkerhetslagen 2 kap 10§, en patientsäkerhetsberättelse upprättas varje år där det ska framgå hur patientsäkerhetsarbetet har bedrivits, vilka åtgärder som har vidtagits för att öka patientsäkerheten och vilka resultat som har uppnåtts. Den ska hållas tillgänglig för den som önskar ta del av den. Patientsäkerhetsberättelsen ska redovisas i socialnämnden senast 1 mars varje år.

Kvalitetsberättelsen och patientsäkerhetsberättelsen kan kombineras i en kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse.

Som ett led i kvalitetsarbetet ska leverantören, varje år inkomma med tertialer, och verksamhetsberättelse enligt socialnämndens mall som även ska beskriva hur kvalitetsarbetet har genomförts. Verksamhetsberättelsen ska vara kommunen tillhanda senast 14 dagar efter det aktuella verksamhetsårets slut.

Utföraren ska följa socialnämndens riktlinjer för intern kontroll, samt inkomma med uppgifter om vilka interna kontroller utföraren ska säkerställa samt vilka kontroller som genomförts.

## **5. Kommersiella villkor**

### **5.1 Avtal**

Om sökanden godkänns kommer ett avtal att tecknas mellan kommunen och sökanden. När avtalet är undertecknat av båda parter är företaget godkänt och, efter överenskommets datum för start, ett valbart alternativ av särskilt boende i Uppvidinge kommun. Bägge parter ska under avtalstiden verka för en kontinuerlig dialog.

#### *5.1.1 Avtalstid*

Avtalstiden är tills vidare och avtal tecknas fortlöpande med enskilda utförare som blir godkända enligt förfrågningsunderlaget.

#### *5.1.2 Uppsägning av avtal*

Utföraren har möjlighet att säga upp avtalet med 12 månaders uppsägningstid, eller annan tid efter överenskommelse. Under uppsägningstiden är utföraren inte längre valbar.

#### *5.1.3 Överlåtelse av avtal*

Utförare får inte utan kommunens medgivande överlåta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta kontrakt på annan juridisk eller fysisk person.

#### *5.1.4 Ändring av villkor på grund av politiska beslut*

Uppvidinge kommun har rätt att, genom politiska beslut, ändra krav för godkännande och villkoren i ersättningsnivå och i de riktlinjer som ska tillämpas enligt detta förfrågningsunderlag. Utföraren måste vara beredd att anpassa sin verksamhet till förändrade beslut och lagstiftning. Om utföraren inte kan acceptera de nya villkoren upphör avtalet efter 12 månader eller annan tid efter överenskommelse, från tidpunkten då detta meddelats utföraren.

#### *5.1.5 Avbrytande av valfrihetssystem*

Uppvidinge kommun kan besluta att avbryta/upphöra med valfrihetssystem enligt LOV. Kommunen kommer då att säga upp avtalen med samtliga utförare. Uppsägningstiden är, enligt beslut i kommunfullmäktige, 24 månader från att uppsägning av avtal skett. Det utgår inte någon ersättning till utföraren för avtal som upphör att gälla i förtid. Om kommunen ännu inte godkänt sökanden kommer sökanden att få information om att systemet avbrutits. Under uppsägningstiden är inte utföraren valbar om inte annan överenskommelse gjorts.

#### *5.1.6 Force majeure (befrielsegrunder)*

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina kontraktssenliga skyldigheter befriar part från fullgörande av dessa skyldigheter. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

#### *5.1.7 Hävning av avtal*

Om kommunen anser att utföraren inte uppfyller kommunens krav, lämnade anvisningar eller direktiv eller i övrigt bryter mot avtalet har kommunen rätt att säga upp avtalet. Utföraren ska ha möjlighet att rätta till allvarliga brister, som kommunen skriftligen påpekar, inom den tid som anges.

Om brister inte åtgärdas enligt den tid som kommunen angivit finns skäl för hävning av avtal med omedelbar verkan. Leverantören är skyldig att ersätta den skada som kommunen kan lida till följd av avtalsbrott. Hävning av avtal ska föregås av ömsesidig dialog mellan bägge parter.

Kommunen har vidare rätt att häva avtalet med omedelbart upphörande om: Utföraren försätts i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud, eller utföraren lämnar oriktiga uppgifter i intresseanmälan och dessa uppgifter varit av icke oväsentlig betydelse vid godkännande.

Hävning skall alltid ske skriftligen och utan oskäligt uppehåll efter det att den omständighet som åberopas som uppsägningsgrund blivit känd för den uppsägande parten.

#### *5.1.8 Tvist*

Tvist med anledning av gällande kontrakt ska avgöras av allmän domstol med tillämpning av svensk rätt, om inte parterna enas om annat.

## **5.2 Ersättning och prisjustering**

Ersättningen justeras årligen med hänsyn till förändringar i kostnadsläget avseende personalkostnader och övriga kostnader. Ersättningar för utförda tjänster publiceras på Uppvidinges webbplats, [uppvidinge.se](http://uppvidinge.se). Beslut om ersättningsnivå görs senast november

månad inför nästkommande år. Besked om den nya ersättningen ska vara utföraren tillhanda senast 15/12.

Det finns inga garantier för att ersättningen för nästkommande år höjs, ej heller att den ligger kvar på samma nivå. Om kommunfullmäktige/kommunstyrelsen/socialnämnden beslutar om förändring i socialnämndens ramar kan socialnämnden besluta förändra ersättningen under löpande verksamhetsår.

Utförare får inte kräva eller acceptera betalning, eller annan typ av ersättning från den enskilde eller dennes företrädare, utöver den ersättning som utgår från kommunen.

De tre första veckorna läggs alla boende i nivå tre och därefter krävs en genomförandeplan i kommunens dokumentationssystem för att ersättning ska utgå. Nivåindelning och grunderna för beslutet ska dokumenteras. Rehab gör snarast efter inflyttning en ADL-bedömning som underlag. Kommunens biståndshandläggare gör därefter en nivåbedömning. Kontroll av nivåindelning sker minst en gång per år av kommunens biståndshandläggare. Leverantören kan eventuellt få retroaktiv ersättning alternativt bli återbetalningsskyldig vid fel nivåindelning.

Ersättning för utnyttjad lägenhet utgår from inflyttningsdagen per dygn. Ersättningen baseras idag på en femgradig vårdnivåskala där nivå ett (1) ger den lägsta ersättningen och nivå fem (5) den högsta ersättningen. I ersättningen ingår samtliga kostnader.

Nivå ett (1) till fem (5) ersätts per plats och dygn, inklusive ersättning för sjuksköterska. Tid utöver nivå fem bedöms individuellt av kommunens handläggare.

Det som innefattas av extra ersättning, ersätts enligt mall. För tjänsternas utförande som t.ex. personalkostnader, kringtid, administration, lokaler, material samt moms-kompensation.

Extra ersättning kan utgå vid extra ordinär hemsjukvårdsinsats samt ledsagning till lasarett. Dokumenteras på avsedd blankett.

Nattbemanning ersätts per dygn.

Två (2) timmars ersättning för arbetsplatsträff var fjärde vecka för nattpersonal.

Kommunen ersätter inte leverantören för hyra och mat. Avgiften utföraren fakturerar den enskilde för hyra och mat får dock inte överstiga vad som anses skäligt och ska redovisas till kommunen. Till och med år 2019 ersätter kommunen utföraren för viss del av kosten per portion, under förutsättning att samma taxa gäller som kommunen har.

#### 5.2.1 Enskilds frånvaro

Typ av frånvaro	Ersättning
Planerad frånvaro minst ett dygn, meddelad minst tre (3) dagar före.	Ingen ersättning utgår.

Byte av utförare eller vid dödsfall	Ersättning utgår enligt nivå ett (1) till ny boende flyttar in, men maximalt under 14 dagar.
Oplanerad frånvaro	Ersättning utgår, i den nivå man är bedömd, för två (2) vardagar inkl. sammanfallande helgdagar.

Den enskilde ansvarar själv för att informera utförare om känd frånvaro. Frånvaron ska dokumenteras.

### 5.2.2 *Betalningsvillkor och fakturering*

Leverantören ersätts i efterskott för utförda uppdrag, efter att faktura skickats till och godkänts av kommunen.

Faktura skall vara kommunen tillhanda senast den 10:e dagen i månaden efter den månad tjänsten har utförts.

Fakturan skickas till:

Uppvidinge kommun Referens: Meddelas vid avtal  
 Box 59  
 364 21 Åseda

Av fakturan ska följande framgå:

- Fakturadatum
- Unikt fakturanummer
- Beställarens namn och fakturaadress
- Leverantörens namn och adress
- Leverantörens organisationsnummer
- Uppgift om F-skattebevis
- Specificera tjänsterna inklusive frånvaro per plats
- Förfalldatum (Godkänd faktura betalas 30 dagar efter det att kommunen har mottagit fakturan och godkänt insatsen.)
- Bank och/eller plusgiro
- Belopp

Uppvidinge kommun förbehåller sig rätten att returnera fakturor som inte uppfyller ovanstående krav.

### 5.2.3 *Moms*

Lägenhet i särskilt boende som är beviljad i enlighet med socialtjänstlagen är undantagen från moms enligt 3 kap 4§ i Mervärdesskattelag (1994:200).

#### 5.2.4 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter

Fakturerings- eller annan administrativ kostnad får inte debiteras. Eventuell dröjsmålsränta debiteras enligt gällande räntelag (1975:635).

### 5.3 Ägarbyte eller ny verksamhetsansvarig

Om utföraren byter ägare skall ny ansökan lämnas och godkännandet omprövas. Om verksamhetsansvarig ersätts av annan person ska detta meddelas socialnämnden som skall godkänna denne. Godkänns inte personen upphör godkännandet av utföraren.

### 5.4 Marknadsföring

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Uppvidinge kommun förutsätter att utföraren utformar sin marknadsföring på ett sådant sätt att den är etiskt försvarbar och att den enskilde inte uppfattar den som påträngande. Direktinriktad marknadsföring till enskild genom telefonsamtal eller oanmält hembesök tillåts inte.

Utförare och beställare ska informera allmänheten, myndigheter och andra intressenter om den verksamhet som utföraren kommer att bedriva. Detta kommer att ske på Uppvidinge kommuns hemsida. För presentation av utförare på hemsidan används information från bilaga 2.

Informationen ska innehålla uppgifter om:

åtagandet

information om företaget

kontaktuppgifter för information

När den enskilde ska välja utförare kommer biståndshandläggare att utan rangordning och på ett neutralt och informativt sätt presentera samtliga utförare som finns att välja mellan.

### 5.5 Den enskildes avgift

Kommunen ansvarar för och debiterar den enskilde den avgift den enskilde ska betala för personlig omvårdnad och service i enlighet med kommunfullmäktiges särskilda beslut om taxor och avgifter. Avgiften tillfaller kommunen.

## 6. Bilagor

Bilaga 1 – Ansökningsformulär

Bilaga 2 – Informationsblankett

Rutiner tillkommer och förändras över tid. För att undvika att utförare tar del av icke aktuella rutiner har Uppvidinge kommun valt att inte lägga med dem som bilagor. För att ta del av de rutiner som gäller, kontakta berörda via kontaktuppgifter, se 2.3.