



UPPHANDLING AV

ICKEVALSALTERNATIV PERSONLIG

ASSISTANS

enligt Lag om valfrihetssystem, LOV





INBJUDAN

Härnösands kommun inbjuder till att ansöka om att bli antagen som utförare av personlig assistans enligt Lag om valfrihetssystem, LOV. Upphandlingen omfattar utförande av personlig assistans enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och för personer som beviljats assistansersättning enligt 51 kap socialförsäkringsbalken.

Upphandlingens beteckning:

Dnr UPP 11/032.055

Upphandlande myndighet

Härnösands kommun
Socialförvaltningen
S – 871 80 Härnösand
Sweden – Sverige

Handläggare/upphandling

Tobias Guss
Telefon: +46-0611-34 80 47
Telefax: +46-0611 34 80 70
Mobil: 073-460 29 10
E-post: tobias.guss@harnosand.se

Handläggare/sakfrågor

Eva Ehn
Telefon: +46-0611-34 83 46
E-post: eva.ehn@harnosand.se



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	ALLMÄN ORIENTERING.....	5
1.1	Härnösands kommuns beslut	5
1.1.1	Begreppsförklaring	5
1.1.2	Beskrivning av uppdraget.....	5
1.2	Ickevalsalternativ	6
1.3	Den enskildes rätt att byta assistansanordnare	6
1.4	Beslut om insats och uppdrag	6
1.5	Kompletteringar - Frågor och svar	7
2	ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER.....	7
2.1	Allmänna villkor	7
2.2	Ansökan	8
2.2.1	Adressering	9
2.2.2	Handläggning	9
2.2.3	Utförarens kontaktperson.....	9
3	VILLKOR OCH FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPDRAGET	10
3.1	Inledande bestämmelser.....	10
3.1.1	Skyldighet att ta uppdrag.....	10
3.1.2	Tjänstens omfattning.....	10
3.1.3	Delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter	11
3.1.4	Diskrimineringslagstiftning	11
3.2	Förändringar i verksamheten	11
3.3	Försäkringar.....	11
3.4	Arkivering och förvaring	11
3.5	Katastrofsituation och beredskap.....	12
3.6	Skadeståndsskyldighet.....	12
3.7	Avbrott och upphörande.....	12
3.8	Underleverantör	12
3.9	Behov	12
3.10	Meddelarfrihet.....	13
4	KVALITETSKRAV PERSONLIG ASSISTANS	13
4.1	Kvalitetsarbete.....	13
4.2	Synpunkter och klagomål.....	14
4.3	Individuell genomförandeplan	14
4.4	Dokumentation	14
4.5	Hantering av nycklar och egna medel	15
4.6	Samverkan	15
4.7	Personal	15
4.7.1	Allmänt åtagande.....	15
4.7.2	Bemanning.....	16
4.7.3	Rökfri arbetsmiljö.....	16
4.7.4	Tystnadsplikt	16
4.7.5	Sjukfrånvaro	16
4.8	Tolk.....	16
4.9	Villkor för uppföljning av kvalitet	16
4.9.1	Åtgärder vid brister i verksamheten	17
5	KRAVSPECIFIKATION	17
5.1	Förändrade behov	17



5.2	Behov av ställföreträdare	17
5.3	Insyn och uppföljning	17
5.4	Dokumentation	18
5.5	Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient	18
6	KOMMERSELLA OCH ANDRA VILLKOR	18
6.1	Ekonomisk ersättning	18
6.1.1	Redovisning	18
6.2	Fakturering	18
6.2.1	Fakturaadress	19
6.2.2	Betalningsvillkor	19
6.3	Uppföljning och kontroll	19
6.4	Avtal	19
6.5	Ändringar och tillägg	20
6.6	Avtalshandlingars inbördes ordning	20
6.7	Överlåtelse av avtal	20
6.8	Grund för hävande av avtal	20
6.9	Tvist	21
6.10	Befrielsegrunder	21
6.11	Skadeståndsskyldighet	21

Bilagor:

Bilaga 1	Ansökan
Bilaga 2	Sanningsförsäkran
Bilaga 3	Dokumenthanteringsplan



1 ALLMÄN ORIENTERING

Härnösands kommun ligger i sydöstra Ångermanland. Kommunen har ca 25 000 invånare. Kuststaden Härnösand grundades år 1585 och är idag residensstad i Västernorrlands län.

1.1 Härnösands kommuns beslut

Socialnämnden i Härnösands kommun inbjuder till att ansöka om att bli godkänd som utförare av tjänsten ickevalsalternativ personlig assistans för personer som beviljats insatsen enligt LSS eller som beviljats assistansersättning av Försäkringskassan. Upphandlingen sker enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) i enlighet med detta förfrågningsunderlag inklusive bilagor.

1.1.1 Begreppsförklaring

I förfrågningsunderlaget benämns Härnösands kommun som *uppdragsgivare* och godkänd sökande som *utförare*. Personen som erhåller insatsen benämns *den enskilde*. Begreppet *närstående* kan i detta sammanhang innefatta anhörig, närstående och ställföreträdare.

I förfrågningsunderlaget används *Individuell genomförandeplan* vilken ersätter alla andra planer som ex handlingsplan, arbetsplan etc. Undantag är vårdplan inom hälso- och sjukvårdslagen, HSL.

Förkortningar som används är

LSS	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade
Sfb	Socialförsäkringsbalken
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
SoL	Socialtjänstlagen
LOV	Lag (2008:962) om valfrihetssystem

1.1.2 Beskrivning av uppdraget

Målgruppen består av personer som genom LSS tillhör personkrets LSS § p 1:1, 1:2 och 1:3 och som beviljats insatsen personlig assistans enligt LSS § 9 p 2 och ersättningsberättigade enligt Sfb 51 kap Assistansersättning.

Tjänsten omfattar kommunens basansvar för personlig assistans enligt LSS och ersättningsberättigade enligt Sfb.

Med personlig assistans menas ett personligt utformat stöd som ges av en eller ett fåtal personer. Den personliga assistansen är knuten till den enskilde och inte till en verksamhet. Insatsen innebär att den enskilde genom sin personliga assistent får möjlighet till stöd och hjälp för att klara av vardagen



och kunna bo kvar i ordinärt boende. Sysslorna som en personlig assistent utför kan bestå av att hjälpa den enskilde med personlig hygien, matlagning, förflyttningar, inköp och att kommunicera med andra människor. Ledsagning till olika aktiviteter ingår i uppdraget. Assistansen ska ge den enskilde en möjlighet att leva ett självständigt och oberoende liv.

Ansökan om personlig assistans görs hos kommunens stöd- och biståndsenhet. Den som ej fyllt 65 år kan ansöka om insatser enligt LSS. Stöd i form av personlig assistans enligt LSS som överstiger ett genomsnitt av 20 timmar per vecka kan berättiga den enskilde assistansersättning. Ansökan om assistansersättning görs hos Försäkringskassan.

För den som behöver assistans mindre än 20 timmar per vecka har kommunen hela det ekonomiska ansvaret.

1.2 Ickevalsalternativ

Kommunen har enligt LSS ett basansvar för insatsen personlig assistans vilket innebär att kommunen ska stå beredd att tillhandahålla personlig assistans eller ge ett ekonomiskt stöd så att den enskilde kan ordna insatsen på annat sätt. Den enskilde som beviljats personlig assistans enligt LSS eller assistansersättning ska i första hand själv välja hur den personliga assistansen ska anordnas. Om den enskilde inte kan eller inte vill ordna sin personliga assistans anvisas denne den utförare som står på tur enligt uppdragsgivarens ickevalsalternativ av kommunen.

Uppdragsgivaren kommer att tillämpa ett turordningssystem bland de utförare som efter ansökan blivit godkända som utförare.

1.3 Den enskildes rätt att byta assistansanordnare

Den enskilde har rätt att byta till annan utförare utan att ange skäl till varför. Den enskildes önskemål om byte ska meddelas till kommunens LSS-handläggare. Den enskilde ordnar därmed sin assistans själv. LSS-handläggaren får inte anvisa annan godkänd utförare inom ickevalsalternativ personlig assistans.

Utföraren ska respektera den enskildes önskemål om byte av utförare och vara behjälplig i samband med övergång. Ett byte ska inte ta längre tid än högst tre (3) månader från och med att LSS-handläggaren fått kännedom om önskemålet.

1.4 Beslut om insats och uppdrag

LSS-handläggaren fattar efter delegation beslut om insatser enligt LSS och SoL. Den utförare som står på tur enligt ickevalsalternativet får uppdrag att verkställa beslutet. LSS-handläggaren meddelar utföraren om uppdraget och



informerar den enskilde om vilken utförare som kommer att anordna den beviljade insatsen.

Utföraren tar kontakt med den enskilde och avtalar ett första möte, snarast eller inom den tid som angetts i beställningen från uppdragsgivaren.

1.5 Kompletteringar - Frågor och svar

Eventuella frågor om förfrågningsunderlaget skickas till lov@harnosand.se med hänvisning till ickevalsalternativ personlig assistans. Svar på frågor som kompletterar förfrågningsunderlaget eller som av någon annan anledning behöver förtydligas publiceras på www.harnosand.se.

2 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

För att bli godkänd som utförare av ickevalsalternativ personlig assistans kräver uppdragsgivaren att utföraren bifogar de dokument som efterfrågas i ansökan och att samtliga krav uppfylls. Villkoren för godkännande kan komma att förändras genom politiska beslut och/eller som en följd av förändrad lagstiftning. Utföraren ska vid varje tidpunkt uppfylla samtliga villkor för godkännande.

2.1 Allmänna villkor

Utföraren skall senast vid tidpunkt för tecknande av avtal ha erforderliga tillstånd för att bedriva aktuell verksamhet. För de fall myndighet återkallar tillstånd, bemyndigande eller F-Skattsedel skall utföraren omedelbart meddela detta till Härnösands kommun.

Utföraren ska vara

- Juridisk person
- Registrerad hos Bolagsverket
- Registrerad för lagstadgade skatter och avgifter samt kunna visa att skulder inte föreligger till Skattemyndigheten eller Kronofogdemyndigheten
- Godkänd av Socialstyrelsen för aktuell verksamhet

Följande handlingar skall bifogas ansökan:

- Registreringsbevis
- Intyg om att utföraren är registrerad för lagstadgade skatter/avgifter samt att dessa betalats
- F-Skattsedel
- Presentation av företaget/organisationen och dess ledning
- Kopia på tillstånd från Socialstyrelsen för att bedriva aktuell verksamhet



- Sanningsförsäkran undertecknad av behörig företrädare, se bilaga 2 – Sanningsförsäkran
- Redovisning av ledningssystem för kvalitet, se p 4.2 Kvalitetsarbete

Utförare ska ha en stabil ekonomisk bas. Detta innebär att anbudsgivare ska ha lägst ranking 40 (kreditvärdig) enligt Creditsafe. I det fall lägre ranking visas ska anbudsgivare ändå anses uppfylla detta krav om denne i sin ansökan lämnat sådan förklaring att det kan anses klarlagt att utföraren innehar motsvarande ekonomisk stabilitet.

Uppdragsgivaren kommer att kontrollera utföraren genom kreditupplysning för att säkerställa dennes kreditvärdighet.

Enligt 5 kap 2 § LOV får en sökande vid behov 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. Detta kan till exempel göras genom att sökanden tillhandahåller ett skriftligt åtagande från företagen i fråga.

Härnösands kommun får enligt 7 kap 1 § Lag (2008:962) om valfrihetssystem utesluta sökande som

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

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

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

2.2 Ansökan

Möjlighet finns att löpande lämna in ansökan om att bli godkänd utförare. Alla utförare som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget antas och antalet utförare begränsas inte.



2.2.1 Adressering

Ansökan skall adresseras till
Härnösands kommun
Ekonomikontoret/Upphandling
Tobias Guss
871 80 Härnösand

Kuvertet skall tydligt märkas med "Valfrihetssystem - Ickevalsalternativ personlig assistans" och Dnr UPP 11/032.055.

Ansökan lämnas i lösblad med genomgående sidnumrering och ej hophäftat samt vara på enkelsidigt papper. Reklammaterial och omfattande beskrivningar av sådant som inte har direkt koppling till upphandlingen undanbedes.

2.2.2 Handläggning

Inkommen ansökan öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter sker en kontroll av att sökanden uppfyller samtliga krav för att bedriva personlig assistans i Härnösands kommun.

Uppdragsgivaren bedömer om utföraren uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget och villkoren enligt kap 7 §§ 1 och 2, LOV. Uppdragsgivaren fattar beslut om att godkänna de sökande som uppfyller de formella kraven som utförare. Godkänd utförare har rätt att teckna avtal med uppdragsgivaren. Avtalet som tecknas mellan parterna sker enligt civilrättsliga regler.

Beslut kommer att meddelas inom sex (6) veckor (10 veckor för ansökningar inkomna under juni-juli) efter inkommen ansökan under förutsättning att ansökan är komplett. Om ansökan behöver kompletteras tar kommunen kontakt med utföraren.

Om ansökan godkänts bifogas avtal för underskrift med beslutshandlingen.

Om sökanden inte har godkänts och anser sig felaktigt behandlad har denne möjlighet att överklaga beslutet genom att skriftligen inom tre (3) veckor till Förvaltningsdomstol i Västernorrlands län ansöka om rättelse med begäran om vilken ändring som yrkas.

2.2.3 Utförarens kontaktperson

Utföraren skall utse kontaktperson innan avtalet undertecknas. Om utföraren byter kontaktperson skall detta omgående meddelas till kommunen.



3 VILLKOR OCH FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPDRAGET

Utföraren förutsätts ha ingående kunskap om verksamhetsområdet och vara väl insatt i den lagstiftning och de föreskrifter och allmänna råd som reglerar verksamheten. För att vara godkänd utförare ska utföraren vid varje tidpunkt uppfylla de villkor och förutsättningar för uppdraget som specificeras under p 3 Villkor och förutsättningar.

Utföraren ska även tillämpa och hålla sig uppdaterad inom aktuell lagstiftning med därtill hörande författningar och föreskrifter.

Utföraren ska bedriva vård, stöd, service och omsorg enligt vetenskap, beprövad erfarenhet och evidens med ständig kvalitetsutveckling.

Villkoren kan komma att ändras genom politiska beslut. Detta kan innebära att utförare behöver anpassa sig i enlighet med de nya besluten.

3.1 Inledande bestämmelser

Utföraren åtar sig att verkställa Härnösands kommuns beslut om personlig assistans enligt LSS och Försäkringskassans beslut enligt Sfb 51 kap Assistansersättning.

Utföraren skall kontinuerligt följa upp insatser och meddela om den enskildes situation förändras till kommunens handläggare i ärenden som gäller LSS och Försäkringskassans handläggare i ärenden som gäller assistansersättning.

3.1.1 Skyldighet att ta uppdrag

Utföraren är skyldig att verkställa beslut om personlig assistans hos de enskilda som inte vill eller kan välja utförare. Utföraren har inte möjlighet att välja bort enskilda i sitt åtagande.

Kommunen ersätter utförare med ett fastställt pris per timme, se p 6.1 – Ekonomisk ersättning.

3.1.2 Tjänstens omfattning

Utföraren ska tillhandahålla personlig assistans till personer som av Härnösands kommun beviljats insatsen enligt LSS och personer som enligt Försäkringskassans beslut är berättigade till assistansersättning enligt Sfb.

Insatsen personlig assistans kan omfatta att hjälpa den enskilde med personlig hygien, matlagning, förflyttning, inköp och att kommunicera med andra. Ledsagning till olika aktiviteter ingår i uppdraget. Assistansen ska ge den enskilde en möjlighet att leva ett självständigt och oberoende liv.

Insatsen personlig assistans ska levereras hela dygnet. Utföraren ska kunna utföra tjänsten i hela kommunen.



3.1.3 Delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter

Härnösands kommun har hälso- och sjukvårdsansvar upp till och med sjuksköterskenivå för personer som bor i särskilt boende enligt SoL och för personer som bor i ordinärt boende som uppfyller kriterier för hemsjukvård. Personliga assistenter kan således utföra hälso- och sjukvårdsinsatser efter delegation som utfärdats av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal anställda inom primärvården eller kommunen.

I personlig assistans kan ingå att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter efter delegation av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift är personlig och det är den som utfärdar delegationen som säkerställer att mottagaren har för uppdraget nödvändig kunskap.

För enskilda som inte själv kan ansvara för sina läkemedel eller sitt läkemedelsintag innebär det att utföraren inte kan vara behjälplig utan delegation utfärdad av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

En hälso- och sjukvårdsinsats kan bedömas som egenvård i de fall den enskilde är mentalt klar och kan planera och instruera någon annan (personlig assistent) att t ex ge medicin eller ge insulin, men av någon anledning inte praktiskt själv kan ta sin medicin/insulin. Dessa insatser ingår då i den personliga assistansen.

3.1.4 Diskrimineringslagstiftning

Utföraren ska vid utförande av de avtalade tjänsterna följa vid varje tid gällande diskrimineringslagstiftning.

3.2 Förändringar i verksamheten

Utföraren skall meddela förändringar av verksamhetens omfattning och inriktning till uppdragsgivaren senast 3 månader innan de träder i kraft. Motsvarande ändringar ska göras i avtalet och i informationsmaterial.

3.3 Försäkringar

Utföraren skall inneha sedvanlig företagsförsäkring och ansvarsförsäkring anpassad för den aktuella verksamheten. Bevis om försäkring ska uppvisas på anmodan av uppdragsgivaren.

3.4 Arkivering och förvaring

Västernorrlands län är ett arkivlän vilket ställer särskilda krav på hantering av dokument. Dokumentation skall ske med pennor, papper, skrivare mm så att krav på arkivbeständighet uppfylls.



Utföraren skall, när det gäller handlingar som ska bevaras, gallras osv följa de rutiner som socialnämnden fastställt ska gälla för samtliga under socialnämnden lydande verksamheter, se bilaga 3 - Dokumenthanteringsplan.

Utföraren ska förvara all dokumentation som rör den enskilde på ett för den enskilde betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den.

3.5 Katastrofsituation och beredskap

Utföraren ska vara insatt i och efterleva de bestämmelser som framgår av Lag (SFS 2003:778) om skydd mot olyckor samt Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Utföraren ska ha en handlingsplan över hur säkerheten uppfylls vid exempelvis brand, längre tids elavbrott, översvämning, längre tids vattenavbrott eller dylikt.

3.6 Skadeståndsskyldighet

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

3.7 Avbrott och upphörande

Utföraren ska omgående meddela kommunens stöd- och biståndsenhet och Försäkringskassan tillfälliga avbrott och upphörande av assistansen t ex om den enskilde blir inlagd på sjukhus, avlider eller flyttar till annan kommun.

3.8 Underleverantör

Anlitar utföraren underleverantörer ansvarar utföraren för att underleverantören uppfyller motsvarande krav som uppdragsgivaren ställer på utföraren och för att underleverantören uppfyller villkoren för godkännande. Uppfyller inte underleverantören villkoren kan utförarens avtal hävas.

3.9 Behov

Av kommunen uppgivet behov kan öka respektive minska eller utebli beroende på faktorer som för oss är okända vid upphandlingstillfället, t ex medelstildelning. Förhandlingen upptas mellan parterna vid sådan förändring. Uppsägningstiden ska i sådana fall vara minst nio (9) månader.



3.10 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda i Härnösands kommun regleras i svensk lag. Anställda hos assistansanordnaren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet inom de uppdrag som anvisats av kommunen. Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som anges nedan, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet som ska skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda utanför det område som avtalet omfattar och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

4 KVALITETSKRAV PERSONLIG ASSISTANS

Utföraren förbinder sig till de krav som specificeras under p 4 Kvalitetskrav Personlig assistans, se bilaga 1 – Ansökan p 3.0 Acceptans av villkor och krav.

4.1 Kvalitetsarbete

Bestämmelserna i 3 kap SoL och 6 § LSS, de s k kvalitetsparagraferna, ska tillämpas i socialtjänstens alla verksamheter. Kravet på god kvalitet gäller både enskild och offentlig verksamhet inom socialtjänsten.

Enligt 6 § LSS ska verksamheten vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes bestämmanderätt och integritet. Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. För verksamhet enligt denna lag ska det finnas den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad ska kunna ges.

Utföraren skall ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Utföraren ansvarar för att ledningssystemet uppfyller socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2011:9 S) för ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS. Utförarens ledningssystem ska inkludera rutiner för kvalitetssäkring, utvärdering och uppföljning av verksamheten samt en beskrivning av och i vilken omfattning utföraren arbetar med kvalitetsutveckling.

Av ledningssystemet ska bl a framgå att utföraren



- arbetar systematiskt med kvalitet enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2011:9 S) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS
- har rutiner för att hantera och följa upp anmälan om allvarliga missförhållanden enligt 24 a § LSS, hur personalen får kunskap om detta och hur det förankras hos all personal inom verksamheten. Av rutinen ska framgå att utföraren genast skall delge socialnämnden om missförhållanden, fel eller brister blir kända inom verksamheten som omfattas av avtalet. Se Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2008:10 S) om tillämpning av 24 a § LSS
- har rutiner för att fortlöpande dokumentera händelser av vikt enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5) om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS

Utförarens ledningssystem för kvalitet ska bifogas ansökan, se bilaga 1 - Ansökan p 5.0 Kvalitet.

4.2 Synpunkter och klagomål

Utföraren ska ge den enskilde skriftlig information om vart den enskilde vänder sig med synpunkter och klagomål på verksamheten. Informationen ska innehålla

- Beskrivning av hur utföraren tar emot och hanterar synpunkter och klagomål
- Information om Härnösands kommuns synpunktshantering, se www.harnosand.se.

4.3 Individuell genomförandeplan

En individuell genomförandeplan upprättas tillsammans med den enskilde och/eller med dess ställföreträdare senast två (2) veckor efter att uppdraget påbörjats. Planen ska undertecknas av utföraren och den enskilde. Utföraren ska bedriva assistansen utifrån de överenskommelser som finns i aktuell genomförandeplan. Genomförandeplanen skickas till LSS-handläggaren och är grunden för uppföljning.

4.4 Dokumentation

Utföraren skall, under förutsättning att den enskilde samtycker, i samband med stöd- och biståndsenhetens omprövning av biståndsbeslut eller när uppdragsgivaren i övrigt begär det, överlämna anteckningar som görs om den enskildes personliga förhållanden till uppdragsgivaren.



Vid eventuellt upphörande av verksamheten i utförarens regi eller då den enskilde flyttar eller avlider ska samtliga handlingar omgående och utan kostnad överlämnas till uppdragsgivaren för arkivering, se p 3.4 - Arkivering och förvaring.

4.5 Hantering av nycklar och egna medel

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för säker förvaring och hantering av nycklar, passerkort, portkoder osv.

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

4.6 Samverkan

Utföraren skall verka för en god samverkan med de verksamheter och organisationer som den enskilde, eller dennes närstående, uttrycker önskemål om.

4.7 Personal

Utföraren är uppdragstagare med fullt arbetsgivaransvar för samtliga sina anställda. Uppdragsgivaren åtar sig inget arbetsgivaransvar gentemot utföraren och dennes anställda. Utföraren svarar för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning. Uppfyller inte utföraren villkoren kan utförarens avtal hävas.

All personal inom utförarens verksamhet ska tala och förstå det svenska språket.

4.7.1 Allmänt åtagande

Utföraren har arbetsgivar- och driftsansvar och ansvarar för att

- gällande lagar och föreskrifter efterföljs
- anställa, avlöna och säga upp personal
- skatter och avgifter betalas
- förebygga att skador inträffar som kan drabba personal och den enskilde
- personalen efterlever lagstiftningen gällande tystnadsplikt
- omedelbart vidta erforderliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot den enskilde

Utföraren har ansvar för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen, AML. Utföraren ansvarar för att anskaffa och bekosta arbetsmiljötekniska hjälpmedel.

Utföraren får inte vidta åtgärd som kan antas åsidosätta lag eller kollektivavtal för arbetet eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom den



bransch som uppdraget avser. Detta gäller dock endast om åtgärden grundar sig på omständigheter som sägs i 1 kap 1 § LOV.

4.7.2 Bemanning

Utföraren svarar för att det vid varje tidpunkt finns tillräckligt med personal med för verksamheten tillräcklig kompetens för att utföra tilldelade arbetsuppgifter och upprätthålla en god kvalitet. Personalens förhållningssätt ska präglas av att man arbetar i den enskildes hem och tar hänsyn till individuella behov.

Utföraren skall säkerställa att det finns arbetsledning dygnet runt.

4.7.3 Rökfri arbetsmiljö

Enligt § 8 Tobakslagen (1993:581) gäller följande: *Arbetsgivaren svarar för att en arbetstagare inte mot sin vilja utsätts för tobaksrök i den arbetslokal eller liknande utrymme där arbetstagaren är verksam.* Utföraren ska ha en handlingsplan för hur detta ska följas.

4.7.4 Tystnadsplikt

Utföraren skall se till att alla anställda efterlever och får information om den lagstiftning avseende tystnadsplikt som gäller för verksamheten. Utföraren skall se till att all personal undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt.

4.7.5 Sjukfrånvaro

Begäran om tillhandahållande av personlig assistent eller ekonomiskt stöd för skäliga kostnader vid ordinarie assistents frånvaro på grund av sjukdom handläggs enligt gällande lagstiftning av uppdragsgivaren. Utföraren ersätts för redovisade faktiska merkostnader i efterskott.

4.8 Tolk

För att säkerställa en fullständig förståelse ska utföraren anlita och bekosta auktoriserad tolk om den enskilde inte behärskar det svenska språket eller på grund av allvarig tal- eller hörselskada inte kan kommunicera med andra.

4.9 Villkor för uppföljning av kvalitet

Socialnämnden ska ha rätt till insyn i verksamheten för tillsyn, uppföljning och utvärdering på verksamhets- och individnivå. I detta ingår att socialnämnden får ta del av de handlingar som efterfrågas. Utföraren skall vara delaktig i den uppföljning som socialnämnden genomför. I villkoret ingår att lämna uppgifter som efterfrågas av andra myndigheter (Socialstyrelsen, Statistiska Centralbyrån, Sveriges Kommuner och Landsting osv).

Uppföljningen sker dels löpande på individnivå, dels på verksamhetsnivå genom granskning av bl a



- Ekonomi och administration
- Genomförandeplaner och dokumentation
- Ledning och personal
- Kvalitetsarbete
- Hantering av synpunkter och klagomål
- Rutiner för anmälan om missförhållanden och hantering av fel och brister enligt 24 a § LSS
- Hantering av nycklar/passerkort/portkoder och egna medel

4.9.1 Åtgärder vid brister i verksamheten

Socialnämnden ska meddelas fel och brister som uppdragas inom verksamheten. Utföraren skall skyndsamt rätta fel och brister. Utföraren skall upprätta en åtgärdsplan som uppdragsgivaren ska godkänna. Av planen ska framgå vilka åtgärder som ska vidtas och hur de praktiskt ska genomföras samt när uppföljning ska ske. Om rättning av fel och brister inte har skett inom överenskommen tidsplan kan det vara en grund för hävande av avtal, se p 6.8 Grund för hävande av avtal.

5 KRAVSPECIFIKATION

Utföraren förbinder sig till de villkor och förutsättningar för uppdraget som specificeras under p 5 Kravspecifikation, se bilaga 1 – Ansökan p 3.0 Acceptans av villkor och krav.

5.1 Förändrade behov

Om förändringar i behov uppstår hos den enskilde skall utföraren kontakta en biståndshandläggare hos kommunens stöd- och biståndsenhet. Om förändringar uppstår under tid då biståndshandläggare ej är i tjänst skall kontakt tas närmast efterföljande vardag.

5.2 Behov av ställföreträdare

Utföraren skall underrätta närstående eller biståndshandläggare om den enskilde har behov av ställföreträdare.

5.3 Insyn och uppföljning

Det finns inga lagliga bestämmelser om kommunens basansvar för LSS-insatser. Socialnämnden har dock rätt att kontrollera verksamheten så att överenskomna villkor följs.

Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs.

Den enskilde har alltid rätt till insyn i handlingar rörande sig själv, som inkommit till eller upprättats i verksamhet som regleras i förfrågningsunderlaget.



Uppdragsgivaren ska alltid få den insyn i verksamheten, enligt detta förfrågningsunderlag, som krävs för uppföljning av verksamhet, kvalitetskontroll och uppföljning av myndighetsutövning.

5.4 Dokumentation

Utföraren skall i samband med omprövning av biståndsbeslut eller när socialnämnden begär det, lämna över kopior av dokumentation som rör den enskilde.

Utföraren skall förvara all dokumentation som rör den enskilde på ett för den enskilde betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den.

5.5 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient

Utföraren har ansvar för att enskilda som vårdats på sjukhus ska kunna återvända till sin bostad när slutenvården bedömt att den enskilde är utskrivningsklar. Fullföljs inte detta åtagande skall utföraren ersätta uppdragsgivaren vad denne nödgas utge för sjukhusvistelsen.

6 KOMMERSIELLA OCH ANDRA VILLKOR

Utföraren förbinder sig till de krav som specificeras under p 6 Kommersiella och andra villkor, se bilaga 1 – Ansökan p 3.0 Acceptans av villkor och krav.

6.1 Ekonomisk ersättning

Ekonomisk ersättning utgår utifrån regeringens fastställda schablonbelopp enligt Sfb kap 51 assistansersättning.

6.1.1 Redovisning

Utföraren ska redovisa all utförd assistans på ett sådant sätt att Försäkringskassan godkänner redovisningen som underlag för utbetalning av assistansersättning. Utföraren ska således använda de blanketter och följa de regler som Försäkringskassan har för redovisning. Detta krav gäller för samtliga uppdrag som omfattas av detta förfrågningsunderlag.

6.2 Fakturering

Fakturering sker alltid i efterskott. Faktura ställs till socialförvaltningen efter anvisning från uppdragsgivaren. Av fakturan ska den assistansberättigades namn, adress och personnummer framgå. Utföraren ska fakturera per person och insatsform. Faktureringsavgift eller andra av kommunen ej godkända tillägg får inte debiteras.



6.2.1 Fakturaadress

Faktura skickas till:

Härnösands kommun
Socialförvaltningen/Monica Bylund
871 80 Härnösand

6.2.2 Betalningsvillkor

Betalning sker i SEK.

Kommunen har betalningsvillkor om 30 dagar efter godkänd faktura. Om Härnösands kommun inte betalar faktura i rätt tid ska dröjsmålsränta utgå enligt räntelagens bestämmelser.

6.3 Uppföljning och kontroll

Uppdragsgivaren kan begära in årsredovisning och eller kreditupplysning för att kontrollera utförarens ekonomiska stabilitet. Utförare som bedöms vara i ej godtagbar riskklass/låg kreditvärdighet kan komma att uteslutas om inte utföraren lämnar en godtagbar förklaring till orsaken.

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

6.4 Avtal

Avtalstiden är tre (3) år.

Utförare som önskar fortsätta vara utförare av ickevalsalternativ personlig assistans enligt LOV efter kontraktets utgång ska lämna in en ny ansökan senast tre (3) månader före avtalets utgång.

Om förfrågningsunderlaget förändras enligt nya villkor tecknas ett tilläggsavtal med samma avtalstid som ursprungsavtalet. Om utföraren inte accepterar de nya villkoren upphör godkännandet/avtalet efter tre (3) månader från tidpunkten då detta meddelats Socialnämnden.

Om Härnösands kommun/Socialnämnden beslutar att inte längre upphandla enligt LOV upphör detta kontrakt sex (6) månader efter att beslut om upphörande fattats.



6.5 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta avtal kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behörig företrädare för uppdragsgivaren och utföraren.

6.6 Avtalshandlingars inbördes ordning

Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheter uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan följande ordning:

1. Tilläggsavtal
2. Avtalet
3. Aktuellt förfrågningsunderlag
4. Ansökan inklusive bilagor

6.7 Överlåtelse av avtal

Avtalet får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Om utföraren är en juridisk person och denne byter ägare skall ny ansökan lämnas in och avtalet omprövas.

6.8 Grund för hävande av avtal

Om någondera parten väsentligt skulle brista i fullgörandet av avtalet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter erinran, har motparten rätt att häva avtalet med omedelbar verkan. Uppdragsgivaren har vidare rätt att häva avtalet om utföraren försätts i konkurs, likvidation eller annat sätt är på sådant obestånd att han inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden. Vidare får uppdragsgivaren häva avtalet om utföraren utan kommunens skriftliga medgivande överlåtit detta på annan fysisk eller juridisk person.

Sak samma om utföraren gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen eller dömts för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom.

Vid mindre brister kan varning utdelas. Om utföraren inte inom tid som anges i varningen har åtgärdat de i varningen angivna bristerna hävs avtalet.

Hävning av avtal till följd av brister i verksamheten beslutas av socialnämnden och får inte delegeras i annat fall än till ordföranden med stöd av bestämmelserna i 6 kap 36 § Kommunallagen. Vid misstanke om allvarlig brist i verksamheten som kan utgöra risk för den enskilde får ordföranden besluta att interimistiskt häva avtalet under utredningstiden.

Utförare som avser att avveckla verksamheten ska meddela uppdragsgivaren senast sex (6) månader, eller den tid som annars beslutas i särskilt fall, före verksamhetens upphörande. När verksamheten upphört har avtalet hävts.



6.9 Tvist

Tvist skall i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. I annat fall skall tvist avgöras av svensk allmän domstol på kommunens hemort och med tillämpning av svensk rätt.

6.10 Befrielsegrunder

Parterna ska vara befriade från att fullgöra skyldighet enligt avtal om utförandet hindras eller oskäligen betungas till följd av händelser utanför partens kontroll. Till händelser utanför utförarens kontroll ska inte räknas strejk, blockad, lockout eller annan arbetskonflikt som beror på att utföraren inte följer på marknaden gängse tillämpade regler och principer. Utföraren ska visa att konflikt som nyss sagts inte beror på utföraren.

En part är skyldig att omgående skriftligen underrätta den andra parten i händelse av nyss nämnda slag, som hindrar eller oskäligen betungar parts fullgörande av avtalet. Parten är skyldig att genast utföra åtaganden enligt avtalet när händelsen av nu nämnt slag upphör.

6.11 Skadeståndsskyldighet

Kommunen har rätt till ersättning för skada som kommunen lidit på grund av utförarens kontraktsbrott om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen. Kommunen har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av utföraren eller dennes personal.

Eva Ehn
Enhetschef Administrativa enheten