

## Förfrågningsunderlag LOV

### Valfrihetssystem för omsorgstagare enligt lagen om valfrihet

### Hemtjänst

Dokumentnamn	Förfrågningsunderlag enligt LOV	Dokumenttyp	
		Läskopia	
Fastställd/upprättad av	Socialnämnden	Datum	Diarienummer
		2023-05-30	2023-000101
Dokumentansvarig/processägare	Verksamhetschef Internt Stöd	Version	Senast reviderad
		2	2023-05-29
		Giltig t o m	Tillsvidare
Dokumentinformation	Villkor och krav som gäller för att bli godkänd utförare av hemtjänst enligt LOV		
Dokumentet gäller för	Intresserade och möjliga utförare av hemtjänst		
Annan information			



## Innehåll

<b>1</b>	<b>Administrativa föreskrifter .....</b>	<b>5</b>
1.1	Allmän orientering .....	5
1.1.1	Upphandlingsform .....	5
1.1.2	Upphandlingens beteckning .....	5
1.1.3	Huvudmannaskap .....	5
1.1.4	Upphandlande myndighet .....	5
1.1.5	Syftet med upphandlingen .....	5
1.1.6	Uppdragets omfattning .....	5
1.1.7	Avgränsningar .....	5
1.1.8	Målgrupp.....	6
1.1.9	Särskild inriktning .....	6
1.1.10	Nationella minoriteter .....	6
1.1.11	Befolkningsunderlag och behovsanalys .....	6
1.1.12	Geografiskt område .....	6
1.1.13	Kapacitetstak .....	6
1.1.14	Skyldighet att ta emot uppdrag .....	6
1.1.15	Tilläggstjänster .....	6
1.1.16	Byte av utförare.....	7
1.1.17	Ickeval .....	7
1.1.18	Avgifter .....	7
1.2	Administrativa krav .....	7
1.2.1	Handläggningstid .....	7
1.2.2	Tillhandahållande av dokument.....	7
1.2.3	Inlämning ansökan .....	7
1.2.4	Kommunikation och frågor .....	8
1.2.5	Handläggning av ansökan.....	8
1.2.6	Rättelse av fel, förtydligande och komplettering.....	8
1.2.7	Originalhandlingar.....	8
1.2.8	För godkännande.....	8
1.2.9	Beslut och kontrakt .....	8
1.2.10	Offentlighet och sekretess .....	9
<b>2</b>	<b>Allmänna kontraktsvillkor .....</b>	<b>9</b>
2.1.1	Ändringar och tillägg till kontraktet .....	9
2.1.2	Överlåtelse av kontrakt.....	9
2.1.3	Kontraktshandlingar .....	9
2.1.4	Kontraktsparter .....	9
2.1.5	Kontaktperson .....	9
2.1.6	Kontraktstid .....	10
2.1.7	Uppsägning .....	10
2.1.8	Grund för hävande av avtal.....	10
2.1.9	Ersättning .....	10
2.1.10	Pris .....	10
2.1.11	Fakturering .....	11
2.1.12	Fakturering och rapportering .....	11
2.1.13	Elektronisk fakturering .....	11
2.1.14	Betalningspåminnelse och räntefaktura .....	12
2.1.15	Debet-, kredit- och samlingsfakturer .....	12
2.1.16	Faktureringsavgift .....	12
2.1.17	Avtalad kvalitet .....	12
2.1.18	Skadeståndsskyldighet .....	12
2.1.19	Befrielsegrunder .....	12

<b>3</b>	<b>Krav på utföraren och kvalitet .....</b>	<b>13</b>
3.1	Inledning.....	13
3.1.1	Tillstånd .....	13
3.1.2	Sanningsförsäkran.....	13
3.1.3	Ekonomisk ställning .....	14
3.1.4	Utförare som avser avveckla verksamheten.....	14
3.1.5	Förtroende .....	14
3.1.6	Registrering .....	14
3.1.7	Ägarförhållanden .....	14
3.1.8	Underleverantörer .....	14
3.1.9	Marknadsföring och information om utföraren.....	15
3.1.10	Kvalitetsledningssystem.....	15
3.1.11	Synpunkter och klagomål.....	15
3.1.12	Avvikelse.....	16
3.1.13	Skyldighet enligt lex Sarah och lex Maria .....	16
3.1.14	Lex Maja .....	16
3.1.15	IT-system.....	17
3.1.16	Allmänna dataskyddsförordningen och personuppgiftsansvar .....	17
3.1.17	Telefoni .....	17
3.1.18	System för nyckelfria lås och nyckelhantering.....	17
3.1.19	Lagar m.m. ....	18
3.1.20	Verksamhetsansvarig och ledning.....	18
3.1.21	Arbetsledning .....	18
3.1.22	Möten, utbildningar och seminarium .....	18
3.1.23	Personal .....	18
3.1.24	Identifikation.....	19
3.1.25	Fast omsorgskontakt.....	19
3.1.26	Arbetsmiljö .....	19
3.1.27	Arbets- och anställningsvillkor .....	19
3.1.28	Biståndsbeslut.....	20
3.1.29	verksamhetens innehåll.....	20
3.1.30	Uppdrag.....	20
3.1.31	Mat och måltider .....	20
3.1.32	Matdistribution .....	20
3.1.33	Tolk .....	21
3.1.34	Dokumentation .....	21
3.1.35	Genomförandeplan.....	21
3.1.36	Samtycke om informationsutbyte.....	21
3.1.37	Samverkan och informationsöverföring .....	21
3.1.38	Samordnad individuell plan (SIP) .....	22
3.1.39	Förändring av behov.....	22
3.1.40	När den enskilde inte öppnar dörren .....	22
3.1.41	Hälso- och sjukvård .....	22
3.1.42	Basala hygienrutiner .....	22
3.1.43	Uppmärksamma hot och våld .....	22
3.1.44	Anmälan vid kännedom eller misstanke om att barn far illa .....	23
3.1.45	Hantering av privata medel.....	23
3.1.46	Muta, gåva och testamente .....	23
3.1.47	Omvårdnad i livets slutskede .....	23
3.1.48	Vid dödsfall .....	23
3.1.49	Miljöhänsyn.....	23
3.1.50	Fordon .....	24
3.1.51	Kontinuitetsplan .....	24
<b>4</b>	<b>Särskilda Kontraktsvillkor .....</b>	<b>24</b>

<b>4.1.1</b>	<b>Försäkring</b> .....	24
<b>4.1.2</b>	<b>Information mellan kommunen och utföraren</b> .....	24
<b>4.1.3</b>	<b>Allmänhetens rätt till insyn</b> .....	24
<b>4.1.4</b>	<b>Lokal</b> .....	25
<b>4.1.5</b>	<b>Arbetsmiljöansvar</b> .....	25
<b>4.1.6</b>	<b>Arbetsgivaransvar</b> .....	25
<b>4.1.7</b>	<b>Meddelarfrihet</b> .....	25
<b>4.1.8</b>	<b>Extraordinär händelse</b> .....	25
<b>4.1.9</b>	<b>Force majeure</b> .....	25
<b>5</b>	<b>Bilagor</b> .....	<b>26</b>
5.1	Bilaga 1 Ersättning 2023 .....	26
5.2	Bilaga 2 Karta över nyckelkodsområden - Härnösands kommun .....	26
5.3	Bilaga 3 Karta över nyckelkodsområden - Härnösands tätort.....	26
5.4	Bilaga 4 Personuppgiftsbiträdesavtal.....	26

## 1 Administrativa föreskrifter

Välkommen att ansöka om att bli utförare i Härnösands kommun valfrihetssystem för hemtjänst.

### 1.1 Allmän orientering

Nedan följer en inledande information som ger en överblick över upphandlingen.

#### 1.1.1 Upphandlingsform

Upphandling görs enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

#### 1.1.2 Upphandlingens beteckning

Diarienummer 2023-000101

#### 1.1.3 Huvudmannaskap

Härnösands kommun är huvudman och har det yttersta ansvaret för verksamhet som bedrivs inom socialförvaltningens verksamhetsområde.

#### 1.1.4 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Härnösands kommun genom dess socialnämnd – organisationsnummer 212000-2403. För information om Härnösands kommun besök <https://harnosand.se/>

#### 1.1.5 Syftet med upphandlingen

Syftet med upphandlingen är att stärka den enskildes inflytande över vem som ska utföra beviljade hemtjänstinsatser samt att stimulera det lokala företagsklimatet för att få en mångfald av utförare.

#### 1.1.6 Uppdragets omfattning

Samtliga insatser som kan förekomma i ett biståndsbeslut enligt SoL om hemtjänst i ordinärt boende. Hemtjänst kan delas in i omvårdnad såsom t.ex. hygien, matsituation, av- och påklädning samt service såsom t.ex. städ, tvätt och inköp.

På kommunens hemsida under hemtjänst finns ytterligare beskrivning av insatserna.

Utförare förbinder sig att utföra omvårdnadsinsatser mellan kl. 07.00 och 21.30 under årets alla dagar och serviceinsatser mellan 07.00 och 17:00 helgfria vardagar eller enligt överenskommelse med kund.

#### 1.1.7 Avgränsningar

Tjänster som utförs av kommunens hemtjänst och som inte ingår i valfrihetssystemet är:

- larmmottagning, installation samt test och drift av trygghetslarm
- åtgärd av trygghetslarm för kund som inte har biståndsbeslut om något annat än åtgärd av trygghetslarm
- hälso- och sjukvårdsinsatser till de kunder som inte har beslut enligt SoL

### **1.1.8 Målgrupp**

Vuxna personer som har biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen (SoL) om hemtjänstinsatser.

### **1.1.9 Särskild inriktning**

Härnösands kommun ser gärna att utförarna har inriktning mot olika behov och språk/kultur.

### **1.1.10 Nationella minoriteter**

Sverige har fem nationella minoriteter som bl.a. har rätt till äldreomsorg på sitt språk - sverigefinnar, tornedalingar, samer, judar och romer. Härnösand ser därför gärna utförare som kan kommunicera på de olika nationella minoritetsspråken samt har kompetens om de nationella minoriteternas kultur.

### **1.1.11 Befolkningsunderlag och behovsanalys**

Ca 600 personer i ordinärt boende har biståndsbeslut om hemtjänst i form av omvårdnads- och eller serviceinsatser. Den totala volymen hemtjänststimmar i ordinärt boende uppskattas till ca 285 000 per år.

### **1.1.12 Geografiskt område**

Härnösands kommun utgör ett hemtjänstområde.

### **1.1.13 Kapacitetstak**

Utföraren kan ange kapacitetstak. Kapacitetstaket ska anges i timmar per månad, dock minst 150 timmar per månad. Angivelse avser biståndsbedömd beviljad tid och anges i antal timmar.

När en befintlig kund får utökad behov, tillfälligt eller permanent ska utföraren verkställa den ökningen av insatser som efter biståndsbeslut beviljats, även om kapacitetstaket överskrids. Utförare som uppnår sitt kapacitetstak ska skriftligen meddela kommunen utsedd funktion för upphandlingen.

### **1.1.14 Skyldighet att ta emot uppdrag**

Utförare är skyldig att ta och behålla uppdrag inom hela Härnösands kommun. Utförare kan inte tacka nej till nya uppdrag inom godkänt kapacitetstak.

### **1.1.15 Tilläggstjänster**

Utöver de tjänster som omfattas av denna handling har utföraren rätt att erbjuda så kallade tilläggstjänster till den enskilde. Tilläggstjänster ingår inte i biståndsbeslut från socialtjänsten. Om tilläggstjänster erbjuds ska det för den enskilda tydligt framgå att det är en tjänst utöver vad som ingår i utförarens åtaganden.

Tilläggstjänster får inte:

- vara obligatoriska
- vara en del av utförarens åtaganden i enlighet med detta förfrågningsunderlag
- användas för att täcka den enskildes utökade behov av insatser

### **1.1.16 Byte av utförare**

Den enskilde har rätt att byta utförare utan att ange skäl till varför genom att skriftligt eller muntligt meddela detta till din biståndshandläggare. Ett byte ska inte ta mer än 10 helgfria dagar från och med det datum valblankett inkommit till biståndsenheten. Den ursprunglige utföraren får ersättning till dess att bytet av utförare är genomfört.

### **1.1.17 Ickeval**

Enligt 9 kap 2 § LOV ska det finnas ett ickevalsalternativ för den enskilda som inte kan eller vill välja utförare.

Ickevalsalternativet är kommunens egen hemtjänst.

### **1.1.18 Avgifter**

Utföraren får inte ta ut avgift av den enskilde för åtaganden och skyldigheter som omfattas av detta kontrakt. Avgifter för tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till den enskilde.

## **1.2 Administrativa krav**

I detta avsnitt följer de formella kraven för upphandlingen.

### **1.2.1 Handläggningstid**

Beslut kommer att meddelas inom tolv (12) veckor efter inkommen ansökan under förutsättning att ansökan är komplett.

### **1.2.2 Tillhandahållande av dokument**

För att hämta Förfrågningsunderlaget och tillhörande dokument och för att lämna ansökan måste utföraren registrera sig på e-avrop.com.

Länk till information om kontoregistrering:

[www.e-avrop.com/information/upphandling/anbudsinlamning/registrera\\_konto.htm](http://www.e-avrop.com/information/upphandling/anbudsinlamning/registrera_konto.htm)

### **1.2.3 Inlämning ansökan**

Detta Förfrågningsunderlag med tillhörande bilagor är kommunens underlag för inlämning av ansökan. Dokumenten avser att ge saklig och allsidig information om förutsättningarna för uppdraget.

Om anbudsgivaren anser att något i upphandlingsdokumenten är bristfälligt eller otydligt ska begäran om förtydligande snarast ställas, se punkt Kommunikation och frågor.

Ansökan ska skickas in elektroniskt genom att du klickar på knappen "Lämna anbud" som du finner till vänster i annonsen. Du besvarar, i steg 2/3, genom att besvara de elektroniska formulären Svarsbilaga skakrav och Svarsbilaga utvärdering. Om upphandlingen innehåller krav på att vissa dokument ska ingå i ansökan måste även dessa bifogas i detta steg.

Genom att skicka in ansökan accepterar utföraren samtliga föreskrivna krav och villkor i Förfrågningsunderlaget och tillhörande dokument. Ansökan innebär även ett intyg på att uppgifter i anbud och bilagor är sanningsenliga.

Anbud ska lämnas på svenska.

Beställaren friskriver sig från anbudsgivarnas alla ersättningsanspråk som har sitt ursprung i nedlagt arbete eller andra kostnader vid anbudsgivningen.

#### **1.2.4 Kommunikation och frågor**

Den e-postadress som Anbudsgivaren använt vid registrering av konto på e-avrop.com kommer att användas vid all kommunikation under anbudstiden.

Anbudsgivaren ansvarar för att säkerställa att registrerad e-postadress kan ta emot e-post från e-avrop.com.

Frågor rörande denna upphandling ska ställas elektroniskt genom att du klickar på knappen ”Ställ en fråga” som du finner till vänster i annonsen. Frågor som ställs på detta sätt skickas omedelbart till kontakt inom kommunen. När frågan besvarats meddelas du via e-post. Alla som hämtat underlaget meddelas också om din fråga och svaret. Frågan och svaret publiceras därefter och blir en del av annonsen. Frågeställaren är anonym.

#### **1.2.5 Handläggning av ansökan**

I handläggning ingår kontroll av att:

- ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll
- sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget
- samtliga krav har accepterats

#### **1.2.6 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering**

Kommunen kan tillåta att sökande rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen kan också begära att en ansökan förtydligas och/eller kompletteras. Kommunen är inte skyldig att medge komplettering eller förtydligande.

#### **1.2.7 Originalhandlingar**

Dokument som begärs in av Härnösands kommun ska skannas och laddas upp som bilaga till ansökan. Kommunen förbehåller sig rätten att begära att dessa dokument även uppvisas som original. Detta gäller även under kontraktstiden.

#### **1.2.8 För godkännande**

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

#### **1.2.9 Beslut och kontrakt**

Beslut fattas av förvaltningschefen för socialförvaltningen på uppdrag av socialnämnden. Utföraren ska efter beslut meddelats vara beredd att underteckna kontrakt. Avtal ingås genom att kontraktet undertecknas av parterna.

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



### **1.2.10 Offentlighet och sekretess**

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att ta del av uppgift i en sådan handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i sekretesslagen. Inkommen ansökan är i huvudregel offentlig enligt. Av 31 kap. 16 § Offentlighets- och sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgift i ansökan som rör sökandens affärs- eller driftsförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att sökanden lider skada om uppgiften röjs.

Anser sökande att vissa uppgifter i inlämnad ansökan omfattas av sekretess ska sökande precisera vilka uppgifter detta gäller och en motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är dock kommunen, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas till kammarrätten.

## **2 Allmänna kontraktsvillkor**

Allmänna kontraktsvillkor för detta uppdrag.

### **2.1.1 Ändringar och tillägg till kontraktet**

Villkoren kan komma att förändras genom politiska beslut och eller som en följd av förändrad lagstiftning. Om utföraren inte säger upp kontraktet inom tre veckor från informationspunkten betraktas det som att utföraren har accepterat förändringen.

### **2.1.2 Överlåtelse av kontrakt**

Kontraktet får inte överlätas till annan fysisk eller juridisk person. Om utföraren är en juridisk person och denne byter ägare ska ny ansökan göras och kontraktet omprövas.

### **2.1.3 Kontraktshandlingar**

Om kontraktshandlingar visar sig var motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat sinsemellan följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och avtal
2. Avtal
3. Förfrågningsunderlag med bilagor
4. Ansökan

### **2.1.4 Kontraktsparter**

Härnösandskommun, org. nr 212000 – 2403 nedan kallad kommunen och [UTFÖRARE] [ORG NR] nedan kallad utföraren, har tecknat följande kontrakt för leverans av hemtjänst inom valfrihetssystemet kundval inom hemtjänst enligt LOV.

### **2.1.5 Kontaktperson**

Kontaktperson vid inlämning av ansökan som utförare.

Kommunen

Upphandlingsenheten  
upphandling@harnosand.se

Kommunen  
Socialförvaltningen  
socialforvaltningen@harnosand.se

Utföraren  
Funktion  
Namn  
Telefon  
E-post

### **2.1.6 Kontraktstid**

Kontraktstiden är tre (3) år från och med [datum ] till och med [datum]. Utförare som önskar fortsätta delta i valfrihetssystemet Kundval enligt LOV efter kontraktets utgång ska lämna in en ny ansökan senast tre (3) månader före avtalets utgång. Om förfrågningsunderlaget ändras enligt nya villkor tecknas ett tilläggskontrakt med samma kontraktstid som ursprungskontraktet.

### **2.1.7 Uppsägning**

Utföraren har rätt att säga upp kontraktet med tre månaders uppsägningstid. Uppsägning ska ske skriftligt. Vill kommunen säga upp kontraktet ska detta ske skriftligt med sex månaders uppsägningstid.

### **2.1.8 Grund för hävande av avtal**

Om någondera parten väsentligt brister i fullgörandet av kontraktet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter erinran, har motparten rätt att häva avtalet med omedelbar verkan.

### **2.1.9 Ersättning**

Utförare som är godkända för att utföra hemtjänst på kommunens uppdrag får ersättning för biståndsbedömd tid. I fastställd ersättning angiven i pris per timme ingår ersättning för utförarens samtliga kostnader för att utföra uppdraget.

Den ersättning som ej kan ersättas enligt biståndsbedömd tid kommer att ersättas på annat sätt, för närvarande av utförd tid. Utförd tid mäts av nyckelfria låssystemet och eller verksamhetssystemet.

### **2.1.10 Pris**

Härnösands kommun beslutar årligen om ersättnings storlek i svenska kronor för de tjänster som omfattas av denna upphandling. Samtliga kostnader för uppdraget ingår i ersättningen.

Utföraren ska utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter efter delegation i samband med hemtjänst. Vid behov av hälso- och sjukvårdsinsatser som inte inryms i den tid som utföraren har för att utföra hemtjänstuppgifter ersätter kommunen för utförd tid som återgår till dessa uppdrag.

Utföraren får inte kräva eller acceptera betalning utöver den av kommunen bestämda ersättningsnivån för de insatser som beviljats efter biståndsbeslut om hemtjänst.

För uppgifter om ersättning, se bilaga Ersättning 2023.

#### **2.1.11 Fakturering**

Fakturering sker månadsvis där fakturan ska avse föregående månad. Av fakturan ska framgå antal utförda hemtjänststimmar fördelat på tätort, landsbygd och glesbygd.

Betalningsvillkor 30 dagar.

Utföraren ska tydligt ange kommunens referens: 77 770 020/Namn på kommunens kontaktperson

#### **2.1.12 Fakturering och rapportering**

Utföraren fakturerar efter utfört uppdrag enligt kommunens anvisningar. Vid ofullständig eller felaktig inlämnade uppgifter äger kommunen rätt att innehålla den ersättning som är kopplad till dessa uppgifter i avvaktan på att fullständiga eller riktiga uppgifter lämnad. Fakturering får ej överlämnas på tredje part utan skriftligt godkännande av kommunen.

#### **2.1.13 Elektronisk fakturering**

Samtliga fakturor ska skickas elektroniskt enligt gällande lagstiftning.

Elektronisk faktura kan skickas via PEPPOL-nätverket.

PEPPOL-ID: 0007:2120002403

För leverans via VAN-operatörer

Organisationsnummer: 2120002403

GLN: 7350017030013

Observera att elektroniska fakturor kan skickas kostnadsfritt (upp till 100 st/år) via kommunens hemsida ([www.harnosand.se/fakturaportal](http://www.harnosand.se/fakturaportal)).

Kommunen friskriver sig från eventuella kostnader som kan uppstå för leverantören att skicka elektroniska fakturor.

Vid eventuella frågor om elektroniska fakturor, kontakta ekonomiavdelningen på telefon 0611-34 80 81.

Faktura från utföraren ska innehålla följande:

- betalningssätt – PlusGironummer, Bankgironummer eller bankkonto/IBAN
- fakturadatum
- förfalldatum
- fakturabelopp
- leverantörens organisationsnummer
- VAT/momsregistreringsnummer
- leverantörens företagsnamn och adress
- vad fakturan avser

- kommunens namn ska framgå
- referensnummer 77770020/namn på kommunens kontaktperson

#### **2.1.14 Betalningspåminnelse och räntefaktura**

Vid eventuell betalningspåminnelse och/eller räntefaktura ska inte elektronisk faktura skickas. Fakturan ska innehålla angiven information enligt ovan och skickas till:

Härnösands kommun  
Fakturaenheten  
871 80 Härnösand

Vid försenad betalning har leverantören rätt till dröjsmålsränta i enlighet med svensk räntelagstiftning. Parterna är överens om att dröjsmålsränta understigande 300 svenska kronor inte ska betalas. Avgifter för betalningspåminnelser eller andra icke överenskomna avgifter, som inte regleras i svensk lag, får inte uttas.

#### **2.1.15 Debet-, kredit- och samlingsfakturer**

Debet- och kreditfakturer ska skickas separat. Kommunen accepterar inte samlingsfakturer i de fall fakturorna avser olika verksamheter. På kreditfakturer ska det framgå vilken debetfaktura som krediteras.

#### **2.1.16 Faktureringsavgift**

Administrativa avgifter, order-, expeditions-, faktureringsavgifter, eller andra liknande avgifter får inte faktureras.

#### **2.1.17 Avtalad kvalitet**

Utföraren ansvarar för att hemtjänstinsatser behåller den avtalade kvaliteten vid varje tidpunkt under kontraktstiden.

#### **2.1.18 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 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.

#### **2.1.19 Befrielsegrunder**

Det är av väsentlig betydelse för kommunen att de utförare som kommunen tecknar kontrakt med fullgör sina åtaganden utifrån kontraktet. Härav genomför kommunen olika typer av uppföljningar och kontroller såsom självskattning av kvalitet, uppföljningar på individnivå, verksamhetsuppföljningar, inspektioner, observationer, brukarundersökningar, administrativa och ekonomiska uppföljningar, uppföljning av särskilda arbetsrättsliga villkor, uppföljningar av synpunkter och klagomål, uppföljning av avvikelser i samband med larmuttryckning, olika stickprovskontroller, screening och vid behov fördjupande uppföljningar/särskilda granskningar.

Företrädare för kommunen såsom inspektörer, revisorer och andra tjänstemän har rätt att under kontorstiden följa upp och kontrollera

verksamheten. Utföraren förbinder sig att bereda kommunen tillträde och insyn i sådan utsträckning att dessa kan genomföra sitt uppdrag.

Kommunen kan även uppdra åt fristående konsult eller dylikt att utföra uppföljning och kontroll. Utföraren förbinder sig i sådant fall att även bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

I uppföljning ingår även att utföraren lämnar uppgifter som efterfrågas av exempelvis Socialstyrelsen, Sveriges kommuner och Regioner (SKR) och statistiska Centralbyrån (SCB).

Senast den 31 januari ska utföraren lämna in en verksamhetsberättelse för föregående år till socialnämnden. Utföraren förbinder sig att i övrigt överlämna de uppgifter som kommunen efterfrågar.

### **3 Krav på utföraren och kvalitet**

I detta avsnitt följer de krav som ställs på företaget/organisationen och kvaliteten på uppdragets utförande.

#### **3.1 Inledning**

Villkoren för godkännande kan komma att förändras genom politiska beslut och/eller som en följd av förändrad lagstiftning.

Den som ansöker om att få bli godkänd som utförare ska styrka att krav och förutsättningar enligt nedan accepteras och uppfylls samt i förekommande fall lämna begärda uppgifter. Om detta inte görs kommer ansökan att avslås. Kraven ska vara uppfyllda under hela avtalstiden.

Krav ska i förekommande fall styrkas i e-avrop i de fall intyg efterfrågas.

##### **3.1.1 Tillstånd**

Det krävs tillstånd för att bedriva hemtjänst – se 7 kapitlet 1 § socialtjänstlagen (SoL). Tillstånd utfärdas av Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO). Till ansökan ska bifogas aktuellt tillstånd.

Utföraren ska under avtalstiden inkomma med eventuella nya tillstånd som föranletts av förändringar.

##### **3.1.2 Sanningsförsäkran**

Utföraren och personer som är utsedda att vara ansvariga enligt registreringsbevis, för utförande av de uppdrag som detta förfrågningsunderlag omfattar, får inte vara försatt i konkurs eller likvidation, vara under tvångsförvaltning eller vara föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar eller vara underkastad näringsförbud eller vara föremål för ansökan om sådana åtgärder.

Person i den ovan nämnda personkretsen får inte vara dömd för brott avseende yrkesutövning enligt lagakraftvunnen dom eller ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen under de senaste tre åren.

Utföraren ska intyga att krav enligt 7 kap 1-2 §§ LOV uppfylls.

### 3.1.3 Ekonomisk ställning

Anbudsgivare ska ha lägst ranking 40 (kreditvärdig) enligt Creditsafe. I detta 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.

Härnösands kommun kommer att kontrollera utföraren genom kreditupplysning gör att säkerställa dennes kreditvärdighet.

Utförare som har nystartat företag, eller företag under bildande ska bifoga affärsplan med budget för verksamheten och kunna visa att företaget har en stabil ekonomisk kapacitet.

### 3.1.4 Utförare som avser avveckla verksamheten

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

### 3.1.5 Förtroende

Har företrädare för utföraren genom lagakraftvunnen dom dömts för grovt brott som påverkar förtroendet för utförande av hemtjänst kan detta medföra att utföraren inte godkänns även om den grova brottsligheten inte skett i yrkesutövningen.

### 3.1.6 Registrering

Utföraren ska vara registrerad i aktiebolagsregister, handelsbolagsregister eller motsvarande register om sådan skyldighet finns. För stiftelse eller ideell förening ska bifogas stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare.

Utförarens ska hos Skatteverket, senast i samband med kontraktstecknande, vara registrerad för SNI-kod (standard för svensk näringsgrensindelning):

- 88101 – hemtjänst äldre
- 88102 – hemtjänst för personer med funktionsnedsättning
- registrerad för lagstadgade skatter och avgifter samt kunna visa att skulder inte föreligger till skattemyndighet eller kronofogden

Utföraren ska senast när verksamheten startar uppfylla ovanstående krav. Om myndighet återkallar bemyndigande eller F-skattsedel ska utföraren omedelbart meddela detta till kommunen.

### 3.1.7 Ägarförhållanden

Kommunen kan när det finns anledning till det begära in uppgifter rörande ägarförhållanden.

### 3.1.8 Underleverantörer

Anlitar utföraren underleverantörer ansvarar utföraren för att underleverantören uppfyller samtliga krav och villkor som ställs på utföraren enligt aktuellt förfrågningsunderlag. Uppfyller inte underleverantören villkoren kan utförarens kontrakt med kommunen hävas.

Utföraren ska ange tilltänkta underleverantörer i sin ansökan.

### 3.1.9 Marknadsföring och information om utföraren

Utförarens marknadsföring ska ske i enlighet med gällande marknadsföringslagstiftning. I detta ingår bland annat att utföraren ska följa reglerna för god marknadsföringssed med stor respekt för den enskilde och övriga utförare.

Kommunen informerar om utföraren på kommunens websida under funktionen ”Hemtjänst”, samt i en folder som delas ut till den enskilde som mottagit biståndsbeslut enligt SoL om hemtjänst i ordinärt boende.

### 3.1.10 Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska ha ett kvalitetsledningssystem som innebär att kvalitetskontroll och kvalitetsutveckling sker.

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett kvalitetsledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9.

Kvalitetsledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet och innehålla:

- processer med tillhörande rutiner/system/planer
- riskanalys
- egenkontroll

Kvalitetsledningssystemet ska kontinuerligt följas upp, utvärderas och utvecklas utifrån verksamhetens behov samt förändringar i Socialstyrelsens allmänna råd m.m.

Utföraren ansvarar för att ta del av och sprida de dokument som utförarens personal ska känna till.

Utföraren ansvarar för att kvalitetsledningssystemet uppfyller socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om kvalitetsledningssystem för kvalitet i verksamheten enligt SoL, LVU, LVM och LSS.

Till ansökan ska bifogas en beskrivning av hur utföraren arbetar med sina kvalitetsledningssystem.

### 3.1.11 Synpunkter och klagomål

Den enskilda ska alltid veta vart denne ska vända sig med synpunkter och klagomål på verksamheten. Kommunen har en övergripande synpunktshantering som ska tillämpas av alla verksamheter som kommunen är huvudman för. Information om kommunens synpunktshantering finns på

<https://harnosand.se/kommun--styrning/synpunkt-och-felanmalan.html>

Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål.

Utföraren ska rapportera till socialnämnden vilka synpunkter och klagomål som inkommit samt vilka åtgärder som vidtagits.

Utföraren ska i sitt ledningssystem för kvalitet tillämpa kommunens rutiner för hantering av synpunkter och klagomål.

Utföraren ska följa kommunens rutiner för synpunktshantering och klagomål när det gäller att ta emot och vidarebefordra alla synpunkter till

socialnämnden samt informera den enskilda och deras närstående samt all personal om dess syfte och hantering.

### **3.1.12 Avvikelser**

Utföraren ska arbeta systematiskt med avvikelser. Utföraren ska ha ett skriftligt dokumenterat system för hur avvikelser i verksamheten ska identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt hur vidtagna åtgärder följs upp och återförs. Verksamheten ska utvecklas utifrån vad som framkommit i sammanställning och analys över inkomna avvikelser.

Utföraren ska till sin ansökan bifoga en skriftlig rutin för avvikelser.

### **3.1.13 Skyldighet enligt lex Sarah och lex Maria**

#### Lex Sarah

Utföraren ansvarar för att all personal är väl förtrogna med och känner till innebörden och skyldigheterna enligt lex Sarah. Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16) ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållande samt missförhållande och risker för missförhållanden ska fullgöras.

När utföraren fått kännedom om missförhållande eller risk för, ska socialnämnden meddelas skyndsamt. Utföraren är den som utreder och bedömer om missförhållandet är så allvarligt att en anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) ska göras.

Utföraren ska i ansökan beskriva rutiner för rapportering och utredning av missförhållanden eller risker för missförhållanden.

#### Lex Maria

Utföraren ska se till att all personal är väl förtrogna med och känner till innebörden och skyldigheten enligt lex Maria. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2005:28) om anmälningsskyldighet enligt lex Maria. Föreskrifterna säger att vårdpersonal ska rapportera till uppdragsgivaren/kommunen/socialnämnden om en patient i samband med hälso- och sjukvård drabbas av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska i socialförvaltningen har av socialnämnden delegation för att anmäla händelser enligt lex Maria till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Utföraren ska i ansökan beskriva rutiner för hur personal ska rapportera risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada.

### **3.1.14 Lex Maja**

Bestämmelsen 10 kap. 20 a § OSL benämns ”Lex Maja”. Utföraren ska ha kännedom om och se till att all personal känner till möjligheten att lämna vidare uppgifter till kontrollmyndigheterna, Länsstyrelsen och Polismyndigheten, om de misstänker att djur far illa. Anmälan får bara göras om personalen bedömer att problemet inte kan lösas tillsammans med djurhållaren.



### 3.1.15 IT-system

Utförare ska använda de verksamhetssystem som kommunen har beslutat om. Tillsammans med utföraren åtar sig socialförvaltningen att säkerställa åtkomst till verksamhetssystem via säker anslutning. Verksamhetssystem kan komma att förändras. Verksamhetssystemet tillhandahålls av beställaren.

Härnösands kommuns informationssystem är utrustade med behörighetskontroll system för att säkerställa att endast behöriga användare kommer åt information. De behörigheter som utföraren blir tilldelade beror på den anställdes arbetsuppgifter.

Det system för insatsregistrering samt nyckelfritt som finns ska också användas av utföraren.

Utföraren ska säkerställa att systemet används ansvarsfullt och att personuppgifter hanteras i enlighet med lagar, förordningar och föreskrifter samt med kommunens gällande policy.

Anslutning till internetleverantör samt trafikavgift bekostas av utföraren. Utföraren ansvarar för installation av effektiv brandvägg och uppdaterat virussydd.

Utföraren ska anlita förvaltningens systemförvaltare/IT-support för stöd beträffande användning.

IT-enheten i Härnösands kommun skall kontaktas för godkännande av den skrivare leverantören ämnar använda för utskrifter.

### 3.1.16 Allmänna dataskyddsförordningen och personuppgiftsansvar

Utförarens ska beakta och följa reglerna i Dataskyddsförordningen (GDPR).

Utföraren är enligt tillämpligt regelverk personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som görs i utförarens verksamhet.

Med anledning av kravet på anslutning till Härnösands kommuns datoriserade dokumentsystem ska utföraren teckna personuppgiftsbiträdesavtal.

Se bilaga Personuppgiftsbiträdesavtal

### 3.1.17 Telefoni

Utföraren ska teckna och bekosta eget abonnemang för telefoni. Utföraren ska med säkerhet förvissa sig om att abonnemanget fungerar inom hela Härnösands kommun.

Telefoner och övrig utrustning bekostas av utföraren.

Mobiltelefoner som ska användas i utförandet av hemtjänst ska uppfylla de tekniska krav som ställs för användning av insatsregistrering och nyckelfria lås.

Utföraren ska ha tillgång till fax.

### 3.1.18 System för nyckelfria lås och nyckelhantering

Utförarens ska använda beställarens system för nyckelfria lås ("nyckelfritt"), installation av dessa sköts av beställaren. Detta innebär också att beställaren ges rätt att dra ut loggar utifrån hur detta system loggar användarna.

Utföraren kan kontakta systemansvarig för hjälp med tillgång till loggar.

I de fall som den enskilda inte önskar nyckelfritt ska utföraren ha rutiner för säker hantering av nycklar. Förlust av nycklar ska omedelbart redovisas för den enskilde.

Kostnader på grund av låsbyte orsakat av försumlighet hos utförarens personal bekostas av utföraren. Tillverkning av nycklar för att utförare ska kunna utföra beviljade insatser bekostas av brukaren.

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för säker hantering av nycklar, tags och portkoder.

### **3.1.19 Lagar m.m.**

Utföraren är ansvarig för att uppdraget utförs i enlighet med de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter.

### **3.1.20 Verksamhetsansvarig och ledning**

Den som är ansvarig för utförandet av omvårdnad och service i verksamhet som omfattas av avtalet ska ha:

- ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- adekvat högskoleutbildning, exempelvis mot socialt arbete.
- svenska språket i tal och skrift motsvarande gymnasienivå eller högre.

Kommunen förbehåller sig rätten att göra en sammantagen bedömning av redovisad kompetens före ett eventuellt godkännande.

### **3.1.21 Arbetsledning**

Utföraren ska säkerställa att det finns en tydlig utpekad arbetsledare. Arbetsledningen ska ha god insyn i det dagliga arbetet och vara tillgänglig. Arbetsledningen ansvarar för att säkerställa en strukturerad informationsöverföring i verksamhetens så att väsentlig information når all berörd personal.

### **3.1.22 Möten, utbildningar och seminarium**

Kommunen anordnar och bjuder in till möten, seminarium och utbildningar. Vissa av dessa kan vara obligatoriska för utföraren att delta i. Det framgår av inbjudan om det är obligatorisk närvaro.

### **3.1.23 Personal**

Utföraren ska genomföra sina åtaganden med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att uppfylla kraven avseende god kvalitet, trygg och säker omvårdnad samt som möjliggör dokumentation, planeringsarbete, samverkan, kompetensutveckling och reflektion.

#### Behärska svenska språket

Personalen ska behärska svenska i tal och skrift motsvarande svenska för invandrare (SFI) D1.

#### Introduktion

Utföraren ska se till att nyanställd personal får introduktion. Utföraren ska ha rutiner för att introducera all personal på ett bra och säkert sätt i verksamheten så att kontinuitet och kvalitet kan säkerställas.

#### Utbildning, fortbildning och handledning

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

#### Praktikanter, elever och studenter

En stor utmaning de kommande åren är att behålla och rekrytera den personal som behövs och att dessa har rätt kompetens. Att ta emot praktikanter, elever och studenter samt aktivt och engagerat arbeta med detta.

#### Tystnadsplikt

Utföraren ansvarar för att informera personalen om lagstiftning gällande tystnadsplikt och att personalen följer den.

#### Uppvisande av registerutdrag

Den som erbjuds anställning hos utföraren ska, om arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med barn, visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. I övrigt hänvisas till lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.

#### Vid misstanke om brott

Utföraren ska ha en rutin för att vidta åtgärder mot personal som misstänks för brott mot den enskilde.

### **3.1.24 Identifikation**

Utföraren ansvarar för att all anställd personal, och eventuella underleverantörer, alltid bär identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för den enskilde. På identifikationen ska finnas bild och namn på den anställde, uppgift om vilken utförare denne är anställd av samt telefonnummer till utföraren. Personal ska på begäran kunna legitimera sig.

### **3.1.25 Fast omsorgskontakt**

Den som har beviljats hemtjänst med stöd av 4 kap. 1 eller 2 a § SoL ska, om det inte bedöms uppenbart obehövligt, erbjudas en fast omsorgskontakt som ska se till att behoven av kontinuitet, trygghet, individanpassad omsorg och samordning när hemtjänstinsatsen verkställs.

Från den 1 juli 2023 ska den som utses till fast omsorgskontakt ha skyddad yrkestitel undersköterska.

### **3.1.26 Arbetsmiljö**

I arbetsgivaransvaret ingår att följa gällande arbetsmiljölagstiftning. Utföraren ansvarar för att bekosta personalens behov av skyddsutrustning och arbetstekniska hjälpmedel.

### **3.1.27 Arbets- och anställningsvillkor**

Utföraren ska under hela kontraktets löptid iaktta de vid var tid gällande arbetsrättsliga villkor avseende nivåer för lön, semester och arbetstid

gentemot anställda arbetstagare när dessa medverkar i utförandet av kontraktet. Mer förmånliga villkor får alltid erbjudas.

### **3.1.28 Biståndsbeslut**

Det är biståndshandläggaren som utreder, bedömer, och fattar biståndsbeslut om hemtjänst utifrån gällande lagstiftning och riktlinjer. Av biståndsbeslutet framgår vilka insatser som den enskilde är beviljad. Biståndsbeslut är en förutsättning för beställning.

Härnösands kommun har det yttersta ansvaret för att den enskilde får den hjälp som denne behöver. Kommunen förbehåller sig därför rätten att åtgärda de aktuta insatserna om utföraren inte åtgärdat dem inom föreskriven tid. Kostnad för detta debiteras utföraren.

### **3.1.29 verksamhetens innehåll**

Utföraren ska kunna utföra samtliga insatser för hemtjänst inom ramen för biståndsbeslut.

Undantaget är punkter enligt 1.1.7

### **3.1.30 Uppdrag**

Utföraren får uppdrag via det verksamhetssystem som kommunen använder. Utifrån uppdraget framgår vilka insatser som beviljats. Utföraren får även uppgift om hur mycket tid som maximalt kan utnyttjas för att utföra den hjälp som den enskilda har rätt till enligt biståndsbeslut.

Utföraren ska fördela nytt uppdrag senast den första vardagen efter att uppdraget skickats till utföraren. Utföraren ska påbörja hemtjänstinsatser så snart som möjligt, dock senast inom fyrtioåtta timmar (48) timmar från och med att uppdraget mottagits.

### **3.1.31 Mat och måltider**

Maten och måltider har stor betydelse i den enskildes vardag och är ett viktigt redskap för att bevara en god hälsa. Mat och måltider ska vara individuellt anpassade och utgå från den enskildes behov. Hänsyn ska tas utifrån medicinska, etiska, kulturella och religiösa skäl. Vid minskad aptit ska den enskilda erbjudas energi- och näringstäta måltider. Vid tugg- och sväljsvårigheter kan maten behöva konsistensanpassas för att den enskilda ska kunna svälja på ett säkert sätt och för att förebygga undernäring.

Personalen ska känna till och observera tillstånd hos den enskilde som i förlängningen kan leda till undernäring, exempelvis i förändringar i matintag, nedsatt aptit, lång nattfasta, tugg- och sväljproblem eller viktnedgång. Det ska finnas rutiner för hur personalen ska agera vid sådana tillfällen.

### **3.1.32 Matdistribution**

Vid matdistribution svarar kommunen för att matlådor från kommunens produktionskök levereras till utförarens lokal. Utföraren ska även samla in beställningar av matlådor från den enskilde, sammanställa dem och göra beställning hos kommunens produktionskök samt meddela eventuella ändringar i beställningar.

### 3.1.33 Tolk

Om behov finns av tolk ska sådan bokas genom Härnösands Tolkförmedling som är certifierad enligt FR2000 kvalitetssystem.

Det är utföraren själv som anlitar och bekostar tolk.

För mer information se [Rutin för bokning och avbokning av tolk \(harnosand.se\)](https://www.harnosand.se)

### 3.1.34 Dokumentation

Dokumentation ska ske i enlighet med Socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsen föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5). Den enskilde ska hållas underrättad om de anteckningar och andra dokument som förs om denne.

Dokumentationen ska föras elektroniskt i det verksamhetssystem som kommunen har beslutat om.

Utförarens verksamhetsansvarig ansvarar för att rätt personal har behörighet och kunskaper i omvårdnads- och socialdokumentation och avvikelserapportering samt i informationsfrågor.

Dokumentation i pappersform som är journalhandling ska gallras och bevaras utifrån gällande lagstiftning och förvaltningens riktlinjer. Utförarens verksamhetsansvarig tillser att låsbara och brandsäkra dokumentskåp används.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för dokumentation

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för arkivering enligt gällande lagstiftning

### 3.1.35 Genomförandeplan

Vid första besöket ska utföraren påbörja upprättandet av en genomförandeplan tillsammans med den enskilda. Genomförandeplanen ska finnas registrerad i verksamhetssystemet inom tre (3) veckor från och med datum för första besök.

### 3.1.36 Samtycke om informationsutbyte

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

- information som behövs för att insatserna ska kunna utföras
- uppföljning för att säkra utförandet av insatser och att dokumentation sker enligt gällande bestämmelser

Biståndshandläggaren skickar i samband med beställning en kopia av samtycket till utföraren.

För utlämnade av dokumentation till annan än beställaren exempelvis närstående, underleverantörer, annan vårdgivare – krävs samtycke från den enskilde. Det är utföraren som inhämtar samtycket.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för utlämnade av dokumentation

### 3.1.37 Samverkan och informationsöverföring

Utifrån den enskildes önskemål och behov ska utföraren samverka inom verksamheten och med anhöriga/närstående, goda män/förvaltare,

vårdgivare, myndigheter, föreningar/organisationer m.m. Utföraren ska också säkerställa att det finns samtycke från den enskilde eller dennes företrädare avseende informationsöverföring.

### **3.1.38 Samordnad individuell plan (SIP)**

När den enskilde behöver insatser från både hälso- och sjukvården och hemtjänst och ett samordningsbehov finns ska en SIP erbjudas till den enskilde. Lagregeln om SIP regleras i 2 kap. 7 § socialtjänstlagen (2001:453) Sol och Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) 16 kap. 4§.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för samordnad individuell plan (SIP), intern och extern samverkan samt informationsöverföring till annan part/aktör.

### **3.1.39 Förändring av behov**

Om den enskildes behov förändras i en sådan grad att biståndsbeslutet kan behöva omprövas ska utföraren omgående kontakta ansvarig biståndshandläggare. Förändringen av den enskildes behov ska framgå av utförarens dokumentation. Det ingår också i utförarens uppdrag att omgående meddela biståndshandläggaren om en person som får hjälp är inlagd på sjukhus eller om denne har avlidit. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för förändring av behov.

### **3.1.40 När den enskilde inte öppnar dörren**

Utföraren ska ha en rutin för när den enskilda inte öppnar dörren vid överenskommen tid. Utföraren bör också upprätta en skriftlig överenskommelse med den enskilda hur en sådan situation ska hanteras.

### **3.1.41 Hälso- och sjukvård**

Utförarens personal ska utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter som är ordinerade av legitimerad personal. Vissa arbetsuppgifter kan delegeras från hälso- och sjukvårdspersonal. Ett exempel är om den enskilde inte kan ta ansvar för sin läkemedelshantering.

### **3.1.42 Basala hygienrutiner**

Utföraren ansvarar för att personalen har kunskap om basala hygienrutiner och smittskydd. I övrigt hänvisas till Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården (SOSFS 2015:10) och smittförebyggande åtgärder (HSLF-FS 2022:44).

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta arbetskläder samt ombesörja tvätt av dessa. De ska bytas minst dagligen och kunna tvättas i 60 grader. Arbetskläder ska förvaras avskilt från privata kläder. Utöver detta ska det också vid behov finnas skyddskläder handskar, handsprit m.m. som behövs.

Utföraren ansvarar för att personalen får kontinuerlig utbildning i basala hygienrutiner.

Utföraren ska ha basala hygien- och smittförebyggande rutiner

### **3.1.43 Uppmärksamma hot och våld**

Härnösands kommun har en kommunövergripande handlingsplan och nollvision mot våld i nära relationer. Personalen ska ha kunskap om

bemötande och förhållningssätt för dessa situationer samt kännedom om vilket stöd som finns.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för att uppmärksamma hot, våld och/eller försummelse i nära relationer.

[Nollvision 2021-2025 - Handlingsplan mot våld i nära relationer \(harnosand.se\)](https://www.harnosand.se/om-harnosand/planering-och-utveckling/2021-2025-handlingsplan-mot-vald-i-nara-relationer)

#### **3.1.44 Anmälan vid kännedom eller misstanke om att barn far illa**

Utföraren ska genast anmäla till socialförvaltningen om denne i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för detta.

#### **3.1.45 Hantering av privata medel**

Den enskilde eller dennes företrädare ska normalt sköta hanteringen av den enskildes privata medel. Endast i undantagsfall ska mindre summor av den enskildes privata medel handhas av utföraren. Utföraren ska ha skriftlig rutin för hantering av privata medel på ett säkert sätt och som också säkerställer kontrollmöjlighet.

#### **3.1.46 Muta, gåva och testamente**

Enligt 10 kap 5 § Brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Det gäller också efter det att anställning har upphört, t.ex. mottagande av förmån genom testamente.

Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet. Utföraren ansvarar för att all personal är informerad om förbud att ta emot gåvor eller förmån. Utföraren ansvarar också för att vidta åtgärder om personalen bryter mot detta förbud.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur personalen ska förhålla sig till gåvor och testamente.

#### **3.1.47 Omvårdnad i livets slutskede**

Den enskilde ska ha möjlighet att bo kvar hemma i livets slutskede med en god omvårdnad och ett värdigt omhändertagande. Hänsyn ska tas till etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för omvårdnad i livets slutskede.

#### **3.1.48 Vid dödsfall**

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur utföraren ska agera om personalen i samband med en insats finner den enskilde avliden.

#### **3.1.49 Miljöhänsyn**

Härnösands kommun har som övergripande mål att vara en ledande miljökommun. Miljö- och klimatpolicy för Härnösands kommun innebär att all verksamhet ska genomsyras av långsiktighet, när det gäller ekologi, ekonomi och sociala faktorer. Utföraren ska ha kunskap om och arbeta efter Härnösands miljö- och klimatpolicy.

[Miljö- och klimatpolicy för Härnösands kommun, med bolag. \(harnosand.se\)](https://www.harnosand.se/om-harnosand/planering-och-utveckling/miljo-och-klimatpolicy-for-harnosands-kommun-med-bolag)

<https://harnosand.se/download/18.580e43d7163221b2781b71a1/1525422772031/Klimat-energiplan%202017-2020.pdf>

### **3.1.50 Fordon**

Med fordon avses personbil som används för uppdraget. Samtliga fordon som används av utföraren ska uppfylla gällande lagstiftning.

Den övergripande inriktningen för inköp och användning av fordon är att fordonens drivmedel ska vara förnybara, lokalproducerade och kretsloppsfrämjande.

### **3.1.51 Kontinuitetsplan**

Utföraren ska ha en skriftlig kontinuitetsplan för att upprätthålla sin verksamhet på en tolerabel nivå och minimera negativa hälsoeffekter för den enskilda, oavsett vilken störning den utsätts för, till exempel när personalen inte kommer till jobbet, när lokalerna inte går att använda eller när vi drabbas av ett strömavbrott.

En kontinuitetsplan ska vara tillgänglig för alla som anses behöva den, oavsett vad som inträffat.

Delar av en kontinuitetsplan kan vara skyddsvärd och ska då hanteras och förvaras därefter.

## **4 Särskilda Kontraktsvillkor**

För detta uppdrag finns särskilda kontraktsvillkor. Särskilda kontraktsvillkor behöver inte vara uppfyllda när ansökan skickas in utan ska uppfyllas i samband med kontraktsstart eller under kontraktstiden.

### **4.1.1 Försäkring**

Utföraren ska teckna och under hela kontraktstiden ha ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar som håller kommunen skadelös vid skada.

Utföraren ska teckna och under tiden giltigt kontrakt finns med kommunen ha erforderligt försäkringsskydd för sin egendom och verksamhet.

Utföraren ska teckna och under tiden giltigt kontrakt finns med kommunen ha erforderlig ansvarsförsäkring för personskada och sakskada.

Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, den enskilda, anhöriga och utomstående.

### **4.1.2 Information mellan kommunen och utföraren**

Kommunen och utföraren ska fortlöpande informera varandra om de förhållanden som är av betydelse och/eller förändringar som kan påverka förutsättningar för vardera partens åtaganden och ansvar.

### **4.1.3 Allmänhetens rätt till insyn**

På begäran av kommunen ska utföraren tillhandahålla uppgifter som gör det möjligt för kommunen att ge allmänheten insyn i hur uppdraget utförs i enlighet med 3 kap. 19 § kommunallagen.



#### **4.1.4 Lokal**

Utföraren ska senast i samband med kontraktsstart ha en lokal och utrustning som är anpassad efter verksamheten. Det innebär bl.a. det ska finnas omklädningsrum med möjlighet att byta om enskilt. Det ska även finnas duschmöjlighet. Lokaler och utrustning ska vara godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

Lokalen ska säkra basala hygienrutiner samt arbetsmiljö- och miljöhänsedde.

#### **4.1.5 Arbetsmiljöansvar**

Utförarens ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Samordningsansvaret regleras av arbetsmiljölagen (AML). Detsamma gäller vid anlitande av underentreprenör. Oberoende av detta har varje arbetsgivare arbetsmiljöansvar för sina anställda.

#### **4.1.6 Arbetsgivaransvar**

Utföraren ska anställa och ansvara för arbetstagare i egenskap av arbetsgivare och därvid beakta gällande lagar och avtal. Utföraren svarar för löner, arbetsgivaravgifter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader för sig och sina arbetstagare.

Utföraren ska inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lagar eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagit inom utförarens verksamhetsområde. Om utföraren anlitar underleverantör ska utföraren avkräva motsvarande utfästelse av denne.

#### **4.1.7 Meddelarfrihet**

Utförarna erinras om skyldighet att följa lagen om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter samt lag (2016:749) om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden.

#### **4.1.8 Extraordinär händelse**

Kommunen har genom Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt Lag (2003:778) om skydd mot olyckor att ansvara för att lagarna efterlevs. Kommunen kan vid extraordinär händelse använda resurserna på annat sätt än vad som här kontrakterats.

#### **4.1.9 Force majeure**

Om part på grund av myndighetens åtgärd – krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som denne inte kan råda över – är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta kontrakt, ska denne i nödvändig omfattning vara befriad från densamma. Föreligger ovannämnda omständigheter har beställaren rätt, att så länge de består, själv utföra utförarens åtaganden.

Ersättning till utföraren reduceras i förhållande till vilken grad denne inte kan fullgöra sina åtaganden.

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

## **5 Bilagor**

- 5.1 Bilaga 1** Ersättning 2023
- 5.2 Bilaga 2** Karta över nyckelkodsområden - Härnösands kommun
- 5.3 Bilaga 3** Karta över nyckelkodsområden - Härnösands tätort
- 5.4 Bilaga 4** Personuppgiftsbiträdesavtal