

**Upphandlande organisation**




Jönköpings kommun




Maria Lillieström

**Upphandling**Fritt val inom hemtjänst - Omvårdnads- och  
serviceinsatser

15/162

Sista ansökansdag: Ansökan kan lämnas  
löpande**Symbolförklaring:**

-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen

-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan besvaras av köparen

**1. Förfrågningsunderlag****1.1 Allmän orientering****1.1.1 Beskrivning av upphandlingen** 

Jönköpings kommun tillämpar Fritt val inom hemtjänsten. Det fria valet innebär att enskilda har möjlighet att välja hemtjänstutförare och omfattar personer med ett beslut om hjälp i hemmet enligt 4 kap 1 § Socialtjänstlagen (SoL) och/eller beslut om avlösning av anhörig i hemmet. Den enskilde har möjlighet att välja en utförare för sina omvårdnadsinsatser och en annan utförare för serviceinsatserna.

Utgångspunkten för det fria valet i Jönköpings kommun är en ökad fokusering på kvalitet samt ökade möjligheter till profilering av tjänsterna.

Upphandling styrs av lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) vilket innebär att alla sökande som uppfyller ställda krav kan efter ett godkännande verka som hemtjänstutförare i Jönköpings kommun.

**1.1.2 Referensnummer** 

15/162

**1.1.3 Den upphandlande myndigheten** 

Jönköpings kommuns äldre- och socialnämnd ansvarar för valfrihetssystemet som administreras av Jönköpings kommuns socialförvaltning.

Inom Jönköpings kommun finns en myndighetsenhet som fattar biståndsbeslut för de personer som är i behov av hjälp och stöd i sin dagliga livsföring. Mer information finns på Jönköpings kommuns hemsida [www.jonkoping.se](http://www.jonkoping.se), sökord hemtjänst.

**1.1.4 Beskrivning av tjänsten** 

Tjänsten avser omsorgs- och serviceinsatser som ska utföras klockan 07.00 – 22.30 vardag som helg.

Med omsorgsinsatser avses insatser för att tillgodose den enskildes fysiska, psykiska, sociala

och kulturella behov. Insatserna kan handla om stöd med att äta, dricka, förflytta sig, på- och avklädning samt hjälp att sköta hygien, insatser att behålla ett socialt nätverk och att bryta isolering, insatser för att känna trygghet och säkerhet samt avlösning av anhörig.

Med serviceinsatser avses städning, tvätt, inköp av dagligvaror samt bank- och apoteksärenden.

I uppdraget ingår även vissa hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan utföras efter en överlåtelse i samverkan med kommunens hälso- och sjukvårdsfunktion.

### 1.1.5 Information och val i ett valfrihetssystem



Jönköpings kommun informerar om godkända utförare via kommunens webbplats [www.jonkoping.se](http://www.jonkoping.se) sökord hemtjänstutförare.

Biståndshandläggaren lämnar information till den enskilde vid ansökan om hemtjänst eller vid uppföljning av pågående beslut. Det är utföraren som är ansvarig för att utförarpresentationen innehåller aktuell information. Utföraren kan kontinuerligt uppdatera informationen i presentationen.

Hemtjänstutförare i Jönköpings kommun ska tillhandahålla uppgifter till Socialstyrelsens Öppna Jämförelser. Varje utförares resultat publiceras på kommunens webbplats [www.jonkoping.se](http://www.jonkoping.se) sökord hemtjänstutförare.

Utförarna ska marknadsföra sin verksamhet på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande och som i övrigt är etiskt försvarbart.

### 1.1.6 Handläggningstid och ansökans giltighetstid



Jönköpings kommuns socialförvaltning handlägger ansökningar i samverkan med kommunens upphandlingsavdelning. Ansökningar om att få delta i valfrihetssystemet kan lämnas löpande.

Efter att en komplett ansökan kommit in är tiden för behandling, bedömning och godkännande 3 månader. I detta ingår att Jönköpings kommun tar kontakt med den sökande för en individuell träff. Handläggningstiden kan bli något längre under sommarmånaderna juni, juli och augusti.

Ansökan är giltig tolv månader från det att ansökan kom in.

### 1.1.7 Godkännande och kontraktsskrivning



Jönköpings kommun godkänner alla sökande som uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 § LOV (se avsnitt 1.3.1). Beslut om godkännande av sökande sker av socialförvaltningen på delegation av äldrenämnden. Avtal mellan socialförvaltningen och utförare kommer att tecknas i direkt anslutning till godkännandet.

Om beslut tas att inte godkänna ansökan meddelas den sökande det. Beslutet och skälen till beslutet redovisas skriftligt. Den sökande kan efter rättelse lämna in en ny ansökan om godkännande.

### 1.1.8 Kapacitetstak



I ansökan ska utföraren ange ett kapacitetstak för verksamhetens omfattning i timmar per månad. Lägsta nivån är 160 timmar per månad.

Utföraren kan efter godkännandeprocessen förändra kapacitetstaket, dock som lägst till 160

timmar per månad. En förändring av kapacitetstaket anmäls till socialförvaltningen.

Vid ändring av kapaciteten träder det nya kapacitetstaket i kraft vid första månadsskiftet efter anmälan.

En sänkning av kapacitetstaket får inte påverka någon av utförarens befintliga kunder.

Utföraren ska vara beredd på att, utöver sitt kapacitetstak, ta emot utökning av insatser hos en enskild där man redan ansvarar för utförandet.

*Utföraren ska ange sitt kapacitetstak. Som lägsta nivå på kapacitetstak kan 160 timmar anges. (Fritextsvar)*

*Har ni angett ett kapacitetstak? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



### 1.1.9 Geografiskt område



I ansökan ska utföraren ange det geografiska område i kommunen där den ska bedriva verksamhet. Ansökan kan gälla hela kommunen eller delar av kommunen. Se bilaga 2-4 för kommunens indelning i olika geografiska områden.

Utföraren kan efter godkännande ändra sina geografiska områden. Vid utökning av område träder förändringen i kraft vid närmast följande månadsskifte. Vid minskning av geografiskt område träder detta i kraft senast vid närmaste månadsskifte 3 månader efter anmälan. Utföraren genomför de pågående beställda insatserna till dess annan godkänd lösning kan ordnas.

*Vilket/vilka geografiska områden avser ansökan? (Fritextsvar)*

*Har ni angett era geografiska områden? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



### 1.1.10 Ickevalsalternativ



Då den enskilde inte kan eller vill välja utförare finns det ett ickevalsalternativ.

Kommunens ickevalsalternativ utgörs av en turordningslista bestående av godkända utförare, både kommunala och privata. Det är frivilligt för varje utförare att vara med bland ickevalsalternativen.

*Vill ni vara med på turordningslistan och vara ett av ickevalsalternativen? (Fritextsvar)*

### 1.1.11 Rutiner för omval



Den enskilde kan när som helst göra ett omval av hemtjänstutförare. Ett omval tar upp till 14 dagar att administrera och räknas från den dagen då biståndshandläggaren har meddelat både den gamla och den nya utföraren. Ett byte kan göras snabbare om båda utförarna är överens.

## 1.2 Administrativa krav

### 1.2.1 Frågor om upphandlingen

#### 1.2.1.1 Kontaktpersoner



Maria Lillieström, socialförvaltningen, Jönköpings kommun, tfn 036 – 10 75 71

Josefin Hagström, socialförvaltningen, Jönköpings kommun, tfn 036 - 10 53 39

### 1.2.1.2 Frågor och svar om förfrågningsunderlaget

Frågor kring ansökningsformuläret kan lämnas via [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com).

Frågor och svar av allmän karaktär publiceras så att samtliga sökande kan se det.

## 1.2.2 Förutsättningar för ansökans inlämning

### 1.2.2.1 Ansökans form, innehåll och språk

Ansökan ska lämnas på svenska.

### 1.2.2.2 Tillåtna sätt att lämna ansökan

Ansökan lämnas elektroniskt via [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com) och ansökare kan i systemet kontrollera att alla ställda frågor i ansökningsformuläret är besvarade vid avlämnandet.

## 1.2.3 Insyn

På begäran av Jönköpings kommun 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 (1991:900).

## 1.2.4 Lagar, förordningar och föreskrifter

Sökande ska ha kunskaper om och följa alla inom området gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som är tillämpliga för den tjänst som utförare ansöker om.

## 1.3 Krav på sökande (kvalificeringskrav)

### 1.3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. 1 § LOV

Sökande kan uteslutas från deltagande i godkännandeprocessen om denna:

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 hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

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

### 1.3.2 Krav på registrering

#### 1.3.2.1 Registrering

Utföraren ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende inbetalning av skatter och socialförsäkringsavgifter samt vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register, som förs i det land där Utförarens verksamhet är etablerad. Utföraren ska även vara registrerad för mervärdesskatt, undantaget skattefria verksamheter, samt inneha F-skattebevis.

Utförare som inte är ett aktiebolag ska kunna visa upp ett eget kapital om minst 50 000 kr samt upprätta en årsredovisning motsvarande ett aktiebolag av liknande storlek. När årsredovisningen är upprättad ska den skickas till samordnaren för Fritt val.

### 1.3.2.2 Registrerad som livsmedelsanläggning

Verksamheten ska senast i samband med avtalskrivandet vara registrerad som livsmedelsanläggning hos miljökontoret för att kunna distribuera matportioner.

### 1.3.3 Ekonomisk ställning

Utföraren ska ha en stabil ekonomisk ställning och en ordnad ekonomi. Utföraren ska senast 1,5 år efter uppstart ha minst 40 i kreditrating enligt Creditsafe eller motsvarande från annat kreditupplysningsinstitut. Beställaren kommer att kontrollera Utförarens rating i Creditsafe och därför behöver inte intyg om detta bifogas anbudet.

Skulle utföraren få en lägre eller ingen riskklass/rating kan den ändå anses uppfylla kravet om anledningen till den lägre klassificeringen/ratingen redovisas i och inte är hänförlig till faktorer som inverkar på Utförarens ekonomiska stabilitet. Förklaring till lägre eller ingen rating ska snarast göras till Beställaren.

I det fall Utförarens ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag eller annan garant ska namnet på denne anges i anbudet och Beställaren förbehåller sig rätten att inhämta intyget efter anbudstidens utgång. Intyget ska vara undertecknat av garantens behöriga företrädare.

*Uppfyller Utföraren kraven avseende de ekonomiska förutsättningarna? (Ja/Nej svar) (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



### 1.3.4 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda hos kommunen regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa 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 företagshemligheter eller som omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda utanför det område som kontraktet omfattar och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet enligt offentlighets- och sekretesslagen.

### 1.3.5 Krav på utrustning m.m.

#### 1.3.5.1 Krav på IT-system

För att upprätthålla en säker och tillförlitlig informationshantering och dokumentation samt åtkomst till IS/IT-system i enlighet med befintlig lagstiftning och interna rutiner, förutsätts att utföraren ansluter sig till och använder Jönköpings kommuns IT-stöd för administration av vårdtagare, dokumentation enligt SoL, LSS, HSL och avvikelshantering med mera.

Utföraren bekostar, anskaffar och installerar själv all utrustning för datakommunikation, datorer, skrivare, mobiltelefoner och övrig kontorsutrustning.

### 1.3.5.2 System för vårdadministration och dokumentation

Systemet Magna Cura ska användas av utförarens personal för dokumentation kring vårdtagare och biståndsbeslut, dokumentation enligt SoL, framtagning av genomförandeplaner med mera. Magna Cura används också för beställningar av uppdrag från biståndshandläggare och hälso- och sjukvårdspersonal till utförare.

### 1.3.5.3 System för tidrapportering

Systemet TES ska användas av utförarens vårdpersonal för att registrera utförd tid. Ersättningen till utföraren baseras på inrapporterad tid via TES och mobilapplikationen CareApp. Hemtjänstpersonalen ska ha personlig inloggning så att det går att följa vilken personal som besöker den enskilde.

### 1.3.5.4 System för händelser och synpunkter

Systemet In Control ska användas av utförarens vårdpersonal för rapportering och handläggning av händelser i verksamheten och synpunkter som kommit in till verksamheten. Händelser och synpunkter kan vara direkt relaterade till en specifik vårdtagare eller av mer generell karaktär som berör hela eller delar av verksamheten. Beställaren har genom systemet möjlighet att ta del av händelser och synpunkter för varje utförare.

### 1.3.5.5 System för kosthantering

Systemet Matilda ska användas för beställning av matportioner från de matproducenters tillagningskök som är godkända av kommunen.

### 1.3.5.6 Behörigheter

Personliga behörigheter för inloggning och åtkomst till kommunens system tilldelas respektive personal efter godkänd behörighetsansökan. Utföraren förbinder sig att anmäla och rapportera nya användare, eventuella ändringar samt att ta bort användare.

Varje användare ska följa de bestämmelser kring inloggning som gäller för kommunen i övrigt. Se bilaga 14, Information till datoranvändare.

### 1.3.5.7 Lokal

Utföraren ansvarar för att lokaler och utrustning är anpassade till verksamhet och personal.

## 1.3.6 Krav på verksamhetsansvarig och ledning

Verksamhetsansvarig för driften av den verksamhet som omfattas ska ha:

- Relevant högskoleexamen som exempelvis socionom, social omsorg, sjuksköterska, arbetsterapeut eller annan jämförbar utbildning.
- Minst 24 månaders erfarenhet av arbete inom äldreomsorg och/eller arbete med personer med funktionsnedsättning. Erfarenheten ska vara förvärvad under de tio senaste åren.
- Minst tolv månaders sammanhängande praktisk erfarenhet av arbetsledning (ekonomiskt ansvar, personalansvar och verksamhetsansvar). Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste tio åren.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Erfarenhet av administration och datorvana.
- Förmåga att behärska svenska språket i tal och skrift.

Den som saknar relevant högskoleutbildning eller inte når upp till kravet på erfarenhet kan begära prövning av den reella kompetensen. Kommunen förbehåller sig rätten att göra en bedömning av redovisad kompetens före ett eventuellt godkännande. Bedömningen omfattar krav på:

- Minst 36 månaders sammanhängande praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-,

personal- och verksamhetsansvar) inom äldreomsorg och/eller med personer med funktionsnedsättning. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste 10 åren.

- Goda skriftliga vitsord från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare.

Till ansökan bifogas:

- namn på verksamhetsansvarig om hen är en annan än avtalstecknaren
- meritförteckning som visar relevant utbildning och yrkeserfarenhet för verksamheten
- namn och telefonnummer till två personer som kan bekräfta uppgifterna om yrkeserfarenhet
- bevis på genomgången utbildning
- utdrag ur belastningsregistret

Uppfyller verksamhetsansvarig ovanstående krav? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

### 1.3.7 Underleverantör

Med Utförare avses den aktör som ensam eller tillsammans med redovisade underleverantörer ska leverera till Jönköpings kommun.

Om någon av angivna underleverantörer inte uppfyller krav som ställs på dessa i detta avsnitt, får underleverantören ifråga inte användas vid genomförandet av avtalat åtagande.

Ansökande företag kan dock ändå tilldelas kontrakt i denna upphandling om samtliga övriga krav i förfrågningsunderlaget ändå uppfylls.

Utföraren ska ange namn och organisationsnummer för eventuella underleverantörer.

Utföraren ska ange eventuella underleverantörer (namn och organisationsnummer). (Fritextsvar)

### 1.3.8 Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska arbeta så att socialtjänstlagens kvalitetskrav uppfylls för den enskilde avseende service, vård och omsorg. Det innebär att efter ett godkännande ansvarar utföraren för att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

Utföraren ska ha ett skriftligt kvalitetsledningssystem, i enlighet med SOSFS 2011:9. Kvalitetsledningssystemet ska minst innehålla följande delar:

- En beskrivning av de processer och rutiner som ska stärka kvaliteten i verksamheten,
- en beskrivning av det systematiska förbättringsarbetet inklusive egenkontroll och avvikelshantering samt
- en beskrivning av hur samverkan säkras internt och externt.

### 1.3.9 Systematiskt miljöarbete

#### 1.3.9.1 Krav på miljö



Utföraren ska senast tolv månader efter ansökans godkännande ha ett system för att arbeta systematiskt med miljöfrågor så att miljöpåverkan från uppdraget kan minskas. Systemet ska omfatta den verksamhet som utför den avtalade tjänsten och ska minst inkludera följande delar:

- rutin som säkerställer att tjänsten utförs enligt angivna miljökrav i förfrågningsunderlaget
- rutiner som säkerställer att lagar och föreskrifter som berör verksamheten efterlevs

- att det finns en namngiven kontaktperson för miljöfrågor gentemot den upphandlande myndigheten
- rutiner för att identifiera betydande miljöaspekter för offererad tjänst
- en miljöpolicy för verksamheten (kopplat till uppdraget)
- rutiner för kontinuerlig utbildning av personal i miljöfrågor kopplade till uppdraget
- årlig uppföljning av det egna miljöarbetet som utan begäran skriftligen lämnas till den upphandlande organisationen

### 1.3.9.2 Ny- och återanskaffning av personbil

Vid ny- och återanskaffning av personbil under avtalstiden ska fordonen uppfylla kriterierna för miljöbil enligt förordning om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor (SFS 2009:1).

Uppgifter ur vägtrafikregistret eller motsvarande utländska register, uppgifter från fordonstillverkaren som visar att kravet uppfylls, ska skriftligen lämnas till den upphandlande organisationen när anskaffning av fordon görs.

### 1.3.9.3 Fordonsbränsle

Andelen bibränslen (förnybara bränslen) som används i uppdraget ska minst uppgå till 25 procent av fordonsbränsleanvändningen senast 2020. Som förnyelsebara bränslen räknas biodrivmedel, fordonsgas eller el.

Anm. Enligt Jönköpings kommuns Program för hållbar utveckling – miljö (PHU) ska "Andelen biobränslen uppgå till minst 25 procent (energimängden) av fordonsbränsleanvändningen i kommunen geografiskt område) senast 2020". PHU anger hur vi som kommun ska ta ansvar för att uppnå de nationella och regionala miljömålen.

Följande ska årligen skriftligen lämnas till den upphandlande organisationen: Fordonslista över fordon som används i uppdraget vilken inkluderar uppgifter ur vägtrafikregistret som bevisar att fordonen kan köras på. På anmodan ska leverantör kunna styrka att fordonen har tankats på förnyelsebara bränslen. Detta ska till exempel ske med hjälp av tankkort, kvitton eller motsvarande.

## 1.4 Krav på tjänsten

### 1.4.1 Kravspecifikation

#### 1.4.1.1 Service- och värdighetsgarantier

Utföraren är skyldig att följa Jönköpings kommuns service- och värdighetsgarantier om bemötande, genomförandeplan, information, kontaktmannaskap, kontinuitet och matdistribution. Se bilaga 8-13.

#### 1.4.1.2 Salutogent och hälsofrämjande förhållningssätt

Äldreomsorgens värdegrund handlar om att äldre ska få leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Jönköpings kommun lever upp till värdegrunden genom det salutogena och det hälsofrämjande förhållningssättet. Förhållningssättet gäller alla utförare av hemtjänst.

#### 1.4.1.3 Salutogent förhållningssätt

Med ett salutogent förhållningssätt blir det fokus på vilka resurser personen har och vilka möjligheter dessa resurser medför. I den salutogena omsorgen är den enskilde en medproducent genom att vara delaktig både i planering och genomförande av insatser och uppmuntras och får stöd för att ta ansvar för sitt varande och hur hjälpen ska utformas. Det



finns alltid något friskt hos en person med sjukdom. I den salutogena omsorgen utgår verksamhetsplanering och bemanning från den enskildes behov och önskemål. I den salutogena omsorgen är utgångspunkten "Hemma är jag stark". Verksamhetens fokus blir att bidra till denna känsla och möta individen där hen är. Den salutogena omsorgens kärntjänst är att stärka känslan av sammanhang.

#### 1.4.1.4 Hälsöfrämjande arbetssätt

Ett hälsöfrämjande arbetssätt handlar om att ta tillvara den enskildes egna resurser och aktivt stödja den i vardagssituationer. Den enskilde ska få möjlighet att utveckla och bibehålla sin aktivitets- och funktionsförmåga.

#### 1.4.1.5 Synpunktshantering

Utföraren ska hantera synpunkter som kommer in via systemet InControl. Härutöver krävs att utföraren systematiskt arbetar med de synpunkterna (positiva omdömen, klagomål och förbättringsförslag) som kommer från enskilda och anhöriga.

#### 1.4.1.6 Sekretess och tystnadsplikt

Utföraren ansvarar för att all personal i verksamheten följer lagstiftningen gällande tystnadsplikt samt har god kunskap om och i det dagliga arbetet följer gällande offentlighets- och sekretesslagstiftning. Utförare ansvarar för att all personal har undertecknat en förbindelse som bekräftar kunskapen om sekretess och tystnadsplikt.

### 1.4.2 Helhetssyn och samordning

#### 1.4.2.1 Samordning och samverkan

Utföraren ska samverka med kommunens hälso- och sjukvård, anhöriga och andra viktiga personer för den enskilde. Utföraren ska även samverka med organisationer liksom med gode män och förvaltare när detta är aktuellt. Det gäller även vårdcentral, specialistsjukvård och sjukhus. I uppdraget ingår att vara den enskilde behjälplig med externa kontakter såsom till exempel färdtjänst och läkare. Arbetet ska också utföras på ett sådant sätt att det ökar det sociala innehållet i vardagen för den enskilde.

#### 1.4.2.2 Samordning av insatser

Jönköpings kommun arbetar för att bättre samordna insatser mellan hemsjukvård, äldreomsorg och funktionshinderomsorg. Det övergripande målet är att forma ett arbetssätt som håller över tid. Målet är att personer med behov av både hemsjukvård och hemtjänst ska få sina insatser utförda av så få personer som möjligt genom att vissa hälso- och sjukvårdsuppgifter kan överlåtas från legitimerad personal och utföras av hemtjänstpersonal.

Utförarens personal kan ansvara för att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter först då detta ansvar har överlåtit av den kommunala hemsjukvården. Det innebär att tid måste avsättas för viss utbildning, exempelvis läkemedelshantering och för handledning av överlåtna uppgifter.

När den enskilde själv inte kan ansvara för sina läkemedel och sitt läkemedelsintag gäller att utföraren kan vara behjälplig först efter delegering och överlåtelse från hemsjukvården. Utföraren ansvarar för att det finns personal med kompetens att utföra en hälso- och sjukvårdsuppgift enligt vårdplan/rehabiliteringsplan då hälso- och sjukvårdsuppgiften har överlåtit från den kommunala hemsjukvården.

I vissa fall kan en hälso- och sjukvårdsinsats vara bedömd som egenvård och därmed ingå i biståndsbedömda insatser enligt SoL.

#### 1.4.2.3 Vård i livets slutskede

Utförare ska samverka med hemsjukvården när det gäller personer som vårdas i hemmet i livets slutskede.

### 1.4.3 Trygghet och säkerhet

#### 1.4.3.1 Nyckelhantering

Utföraren ska ha säkra rutiner för hantering av den enskildes nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning med signering. Nycklarna ska förvaras i ett säkert och låst skåp. Eventuella kostnader som drabbar den enskilde på grund av låsbyte, förorsakat av försumlighet hos utförarens personal, bärs av utföraren.

Om kommunen övergår till en nyckelfri hemtjänst ska utföraren ansluta sig till det systemet.

#### 1.4.3.2 Identifikation/legitimation

Den utförare som blir godkänd att utföra hemtjänstinsatser ansvarar för att dess tillsvidareanställda personal alltid bär tjänstekort med foto. För vikarier ska alltid tjänstekort utan foto finnas och uppvisas tillsammans med legitimation när personalen är okänd för brukaren. Tjänstekort ska alltid bäras väl synligt.

#### 1.4.3.3 Hantering av privata medel

Den enskildes eller dennes närstående/god man ska normalt sköta hanteringen av privata medel. I de fall privata medel hanteras av utföraren ska rutiner för detta finnas.

#### 1.4.3.4 Dokumentation av genomförd insats

Utföraren ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5 "Dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS".

Vid utförande av hälso- och sjukvårdsinsatser ska dokumentationen ske på signeringslista som utfärdats av legitimerad personal (PDL).

All dokumentation som rör enskild ska förvaras på ett betryggande sätt. Utföraren är skyldig att överlämna personakt som upprättats vid genomförandet av insatser enligt 4 kap 1 § SoL och vid avlösning av anhörig i hemmet till ansvarig nämnd snarast efter att ärendet har avslutats hos utföraren, enligt 7 kap 3 § SoL.

Då dokumentation ska överlämnas till kommunen under ett pågående ärende ansvarar utföraren för att information lämnas till den enskildes. Vidare är det utförarens ansvar att se till att äldrenämnden och ansvarig områdesnämnd eller dess företrädare får tillgång till de uppgifter som är nödvändiga för kommunens uppföljningsarbete och kvalitetssäkring.

#### 1.4.3.5 Händelsehantering

Utföraren ska i systemet InControl hantera fel och brister (händelsehantering) i verksamheten. Härutöver krävs att utföraren systematiskt arbetar med de fel och brister (händelser) som uppmärksammas i verksamheten.

Det vilar på utföraren att se till att all personal känner till skyldigheten enligt 14 kap 2 § SoL att vaka över omsorgens kvalitet och anmäla missförhållanden i omsorger om äldre och funktionshindrade. Utföraren ska utreda och rapportera händelser avseende lex Sarah till Jönköpings kommun via Incontrol. Utföraren ansvarar för att det i verksamheten finns

skriftliga rutiner som beskriver utförarens hantering av en anmälan enligt lex Sarah.

Utföraren ska informera berörd nämnd via socialt ansvarig samordnare (SAS) om de lex Sarah-rapporter som tagits emot samt informera berörd nämnd via socialt ansvarig samordnare om att en anmälan har gjorts till IVO Inspektionen för vård och omsorg.

#### **1.4.3.6 Förändringar av den enskildes behov av service och omsorg samt hälso- och sjukvård**



Om den enskildes omsorgsbehov förändras i sådan grad att biståndsbeslutet kan behöva omprövas ska utföraren omgående kontakta berörd biståndshandläggare. Förändringen av den enskildes behov ska framgå av utförarens dokumentation.

Utföraren kan inte utöka hjälpen till den enskilde och kräva ersättning för den utökade tiden utan att en ny biståndsbedömning har gjorts. Beslut om bistånd är normalt tidsbegränsad. På samma sätt kan beslut om utökad hjälp och ersättning vara tidsbegränsat.

Om utföraren ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser och den enskildes hälsotillstånd förändras ska kontakt tas med legitimerad personal i hemsjukvården.

### **1.4.4 Kunskapsbaserad verksamhet**

#### **1.4.4.1 Krav på personalens kompetens och kompetensutveckling**



##### **Grundläggande kompetenskrav**

Den personal som ska utföra arbetsuppgifterna ska ha minst treårig omvårdnadsutbildning på gymnasienivå eller motsvarande eller erfarenhet från arbetsområdet, samt kunna kommunicera på det svenska språket i både tal och i skrift.

##### **Kompetensutveckling**

Samtlig personal ska kontinuerligt få nödvändig fortbildning och handledning. Utföraren ska aktivt arbeta med fortbildning av personalen om äldre- och funktionshindrades förutsättningar för ett självständigt liv och personalens attityder i omsorgen. Nyanställda ska få introduktion för att säkerställa att de kvalitativa kraven på verksamheten kan upprätthållas.

Utföraren ska ha en beredskap att kunna utföra tjänsterna även när den ordinarie personalen är frånvarande. Utföraren ska ha en plan för att i situationer där ordinarie personal är frånvarande se till att den enskilde får den service, vård och omsorg som behövs enligt biståndsbeslut.

##### **Anhörig- eller objektsanställningar**

Det är inte tillåtet med anhörig- eller objektsanställningar inom ramen för fritt val av hemtjänst. Det innebär att hemtjänstinsatserna inte får utföras av en person (eller flera personer) som har en relation till den som tar emot insatser enligt socialtjänstlagen, till exempel en vän, släkting eller närstående och/eller då anställningen skett på begäran av den som tar emot insatsen.

Undantag från ovanstående gäller de anställningar som ingicks före 2015-08-01.

##### **Praktikanter/studerande**

Utföraren har ansvar för att ta emot praktikanter/studerande som Jönköpings kommun förmedlar. För myndiga praktikanter/studerande ska utdrag ur belastningsregistret begäras.

##### **Utbildning**

Utföraren ska delta i utbildningar och dialogträffar som arrangeras av Jönköpings kommun. Det kan vara utbildningar som vänder sig till utförarens personal och/eller

verksamhetsansvarig.

## 1.4.5 Effektivitet

### 1.4.5.1 Tillgänglighet



Verksamhetsansvarig ska ha en hög grad av tillgänglighet. Det innebär att verksamhetsansvarig eller dess ersättare ska vara tillgänglig på telefon under kontorstid, det vill säga vardagar mellan klockan 08:00 och 17:00.

Verksamhetsansvarig ska vara tillgänglig på plats i kommunen minst tre dagar i veckan. Utföraren ska tillhandahålla en telefon där berörda samarbetspartners kan lämna meddelade om utföraren inte kan svara direkt.

Det är verksamhetsansvarig som är ansvarig att meddela Jönköpings kommun om kontaktuppgifterna förändras.

### 1.4.5.2 Personalbemanning



Den enskilde ska känna trygghet med den personal och med de insatser som utförs. Den enskilde ska kunna lita på att hans eller hennes behov av service, vård och omsorg blir tillgodosedda. Insatserna ska ges med hög personal-, tid- och omsorgskontinuitet.

Utföraren ska utföra sina åtaganden med den personalstyrka som krävs och med de kvalifikationer som krävs för att uppfylla kraven på god hemtjänst med helhetssyn och med biståndsbeslut som grund.

### 1.4.5.3 Matdistribution



Utförare ska distribuera varm matportion till de kunder som är beviljade matportion i hemmet. Utföraren ansvarar för att beställning och avbeställning görs till köket samt att underlag för debitering av matportioner rapporteras till kommunen.

Utföraren ansvarar för att ha sådana rutiner vid mattransporten, till exempel med värmehållning och transporttider, att matens kvalitet inte påverkas.

Distribution sker från angiven plats till den enskildes hem. Utföraren är skyldig att ha ett egenkontrollprogram för livsmedelshantering.

Enligt kommunens service- och värdighetsgaranti för matdistribution ska maten levereras till den enskilde mellan klockan 11.45 och 13.15. Se bilaga 13.

### 1.4.5.4 Beställning och bekräftelse på uppdrag



En utförare får inte, inom ramen för den verksamhetskategori, det geografiska etableringsområdet och angivet kapacitetstak tacka nej till nya uppdrag.

Det är inte möjligt för utföraren att begränsa sina insatser till vissa tider på dygnet, till exempel exkludera uppdrag som innehåller insatser på kvällar eller helger.

#### Beställning

När den enskilde fått ett biståndsbeslut och valt utförare, kontaktar biståndshandläggaren den utförare som den enskilde har valt och gör en formell beställning. Utföraren ska bekräfta och påbörja uppdraget inom två arbetsdagar. Vid akuta behov ska uppdraget kunna påbörjas med omedelbar verkan.

#### Avvikelse från uppdraget

För att räkningen för hemtjänsten till den enskilde ska bli korrekt ska utförarna rapportera

avvikelser från beställningen till socialnämnden/äldrenämnden. Utföraren ska omgående meddela biståndshandläggaren om en person som får hjälp är inlagd på sjukhus eller om denne har avlidit.

#### **1.4.6 Lokal kris- och katastroforganisation**

En rad lagar och förordningar reglerar kommunens uppgifter i samband med svåra och oväntade påfrestningar i samhället. Det kan avse såväl omfattande olyckor som katastrofer i fredstid som höjd beredskap vid kriser och krigsfara respektive händelser vid en enskild enhet. De lagar som åberopas är Lag (2003:778) om skydd mot olyckor och Lag (2006:554) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Räddningstjänstlagen, samt meddelande från Räddningsverket 2001:2, Lag respektive förordning om civilt försvar samt Lag om extraordinära händelser i kommuner och landsting.

Utförare ska upprätta planer samt utbilda/informera och regelbundet öva sin personal, bl. a. tillsammans med räddningstjänsten i kommunen i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, andra svåra olyckor, sabotage, elavbrott eller utebliven vattenförsörjning.

## 2. Avtalsvillkor

### 2.1 Allmänna avtalsvillkor

#### 2.1.1 Kontraktshandlingar



Avtalshandlingarna kompletterar varandra. För det fall att de visar sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan i nedan angivna ordning:

1. Skriftliga ändringar och/eller tillägg till avtalet inklusive bilagor i omvänd datumordning
2. Avtalet inklusive bilagor
3. Förfrågningsunderlag inklusive kompletteringar och förtydliganden
4. Utförarens ansökan inklusive bilagor samt eventuella förtydliganden

#### 2.1.2 Avtalad tjänst



Avtalad tjänst är utförande av omvårdnads- och servicetjänster.

#### 2.1.3 Kontraktstidpunkt



Avtal mellan socialförvaltningen (Beställaren) och Utföraren kommer att tecknas i direkt anslutning till godkännandet. Avtalet gäller tillsvidare med sex (6) månaders ensidig uppsägning för vardera parten.

#### 2.1.4 Upptagningsdatum



Utföraren ska ange ett preliminärt upptagningsdatum då företaget kan bli valbar för den enskilde.

*Ange preliminär upptagningsdatum? (Fritextsvar)*

#### 2.1.5 Hantering av personuppgifter



Utföraren är skyldig att följa gällande lagstiftning för hantering av personuppgifter.

Mellan Jönköpings kommun och Utföraren ska ett avtal upprättas som reglerar ansvar och åtagande för respektive part då Utföraren hanterar personuppgifter som rör hemtjänstmottagare. Detta sker i samband med avtalstecknandet. Se bilaga 5.

#### 2.1.6 Ändringar och tillägg till kontraktet



Beställaren kan fatta beslut om att under kontraktstiden ändra ersättning, krav på tjänst och krav på Utförare. En sådan förändring meddelas skriftligt till Utföraren senast tre månader innan den träder i kraft. Om Utföraren inte säger upp kontraktet inom tre veckor från informationstidpunkten betraktas det som att Utföraren har accepterat förändringen.

#### 2.1.7 Krav på omfattning av verksamhet



I de fall en godkänd Utförare under en tolv månaders period har färre än fem uppdrag, alternativt uppdrag som på årsbasis motsvarar mindre än 1800 timmar har beställaren rätt att säga upp avtalet. Perioden löper från faktisk upptagningsdatum.

#### 2.1.8 Arbetsgivaransvar



Utföraren ska följa svensk arbetsrättslig lagstiftning.

Utföraren ska i de fall den inte har tecknat svenskt kollektivavtal ha arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och avtalspension motsvarande gällande svenskt kollektivavtal vilka ska tecknas och betalas för anställd personal.

Utföraren ska kunna uppvisa intyg från försäkringsbolag och pensionsförvaltare vid begäran

från Beställaren.

Utföraren är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till denna personal.

Utföraren ska vid verksamhetens bedrivande följa de lagar och förordningar, föreskrifter och allmänna råd som vid varje tidpunkt under avtalstiden gäller för denna typ av verksamhet.

Utföraren ska förbinda sig att gentemot myndigheter och andra fullgöra de skyldigheter som verksamheten föranleder vid varje tillfälle. Detta innebär bland annat att Utföraren själv har skyldighet att ansvara för skador som vållas av företagets anställda genom att teckna och vidmakthålla försäkring till täckande av skadestånd.

## 2.2 Kommersiella villkor

### 2.2.1 Ersättning



Ersättning till Utförare kommer att lämnas utifrån redovisade utförda timmar. De utförda timmarnas omfattning begränsas av de biståndsbedömda timmarna.

Minst 80 procent av alla besök som ska tidsregistreras ska vara verifierade på plats med hjälp av det system som kommunen tillhandahåller och som finns i personalens telefon i form av en applikation. Det innebär att besöket ska både startas och avslutas genom att läsa av den kod som finns hemma hos den enskilde. Om Utförare inte når upp till detta mål måste den redovisa en handlings- och tidsplan för hur den ska nå målet. Om bedömningen är att Utföraren inte klarar att uppfylla kravet kan det leda till hävning av avtalet.

Ersättning lämnas för utförd tid vid utförandet av en överlåten hälso- och sjukvårdsuppgift. Utförd tid rapporteras i det system som kommunen tillhandahåller. Utföraren är ansvarig för att rapporteringen sköts. Ersättning för tid som inte är registrerad som utförd tid kommer inte att betalas ut. Ersättning lämnas vid planerad och oplanerad frånvaro, exempelvis om den enskilde är inlagd på sjukhus, korttidsvistelse och vid dödsfall och lämnas i högst fem dagar från det att frånvaron påbörjats. Ersättningen lämnas då för beviljad tid.

Ersättningen till Utföraren baseras på en schablonmässigt framräknad timkostnad. I timkostnaden ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande såsom personalkostnader, kostnader för resor, administration, lokaler, transporter, material med mera. Det innebär att ingen annan ersättning lämnas än för de redovisade utförda timmarna.

För de ärenden som uppfyller definitionen på anhörig- eller objektsanställningar enligt 1.4.4.1 tillämpas en särskild prissättning.

Hemtjänst som ges i enlighet med socialtjänstlagen är undantagen från skatteplikt, eftersom det är att betrakta som social omsorg enligt 3 kap 4 § i momslagen. Utföraren ska således fakturera kommunen exklusive moms.

### 2.2.2 Prisjustering



Äldrenämnden kommer årligen att fastställa ersättning till utförarna i samband med upprättande av budget för det aktuella året. Utförarna ska senast innan december månads utgång ha kunskap om den gällande ersättningen för nästkommande år. Ersättningen justeras utifrån Omsorgsprisindex (OPI) som årligen presenteras av Sveriges kommuner och landsting, SKL.

### 2.2.3 Betalningsvillkor



Utbetalning av ersättning görs månadsvis och Utföraren ersätts i efterskott. Betalning sker senast den 20e i månaden efter godkänd attest i verksamhetssystemet Magna Cura.

## 2.2.4 Dröjsmål med betalning

I det fallet dröjsmålsränta (referensränta) ändå blir aktuell godtar beställaren endast sådan i enlighet med svensk räntelagstiftning.

## 2.3 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

### 2.3.1 Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter

Om företaget byter ägare ska ny ansökan lämnas och godkännandet omprövas. Om verksamhetsansvarig ersätts av annan person ska detta meddelas kommunen. Ny verksamhetsansvarig ska godkännas av kommunen. Godkänns inte personen upphävs det tidigare godkännandet.

Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person, ej heller får Utföraren pantsätta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta avtal utan Beställarens skriftliga medgivande.

### 2.3.2 Underleverantörer

Med underleverantör avses samtliga juridiska personer, företag och/eller organisationer som Utföraren använder för att utföra förpliktelser i enlighet med detta avtal.

Utföraren har rätt att, efter på förhand inhämtat skriftligt godkännande från uppdragsgivaren, anlita underleverantör för att utföra hela eller delar av avtalet.

Underleverantör ska uppfylla de krav som stadgas i 7 kap. 1 – 2 §§ LOV och i övrigt fullgjort sina skyldigheter avseende lagstadgade avgifter. Utföraren svarar för underleverantör såsom för egen del, såväl avseende utfört arbete som villkor och förutsättningar som anges i avtalet.

Finner Beställaren vid kontroll att underleverantör inte uppfyller ställda krav och om rättelse inte vidtas inom en 30 dagar räknat från och med det att Beställaren påkallade felet eller från det att Utföraren och/eller underleverantören insåg eller borde ha insett att de inte uppfyllde ställt krav, har Beställaren rätt att besluta att underleverantören inte längre får anlitas inom ramen för avtalet. Om felet är väsentligt äger Beställaren rätt att med omedelbar verkan besluta att underleverantören inte längre får anlitas inom ramen för avtalet. Ovanstående gäller även förhållandet underleverantör till underleverantör.

Eventuellt byte och/eller tillägg av underleverantör under avtalsperioden får endast ske efter skriftligt godkännande från Beställaren. Ett sådant byte får inte drabba Beställaren ekonomiskt eller påverka kvaliteten på produkten. Byte eller tillägg av underleverantör får inte innebära en väsentlig förändring av avtalet.

### 2.3.3 Ansvarsförsäkring

Utföraren ska på egen bekostnad teckna giltig ansvarsförsäkring med betryggande ansvarsbelopp med hänsyn till uppdragets art och omfattning. Försäkringen ska tecknas och vidmakthållas så att den gäller vid avtalets ikraftträdande och ska gälla under hela avtals- och ansvarstiden. Utförarens försäkring ska även omfatta eventuella underleverantörer.

På begäran av Beställaren ska Utföraren lämna styrkt kopia av gällande försäkringsbrev samt bevis på att försäkringspremier erlagts.

### 2.3.4 F-skatt

Under avtalstiden ska Utföraren ha F-skattsedel.

### 2.3.5 Ansvar vid fel och brister



Tjänsten anses felaktig om den inte uppfyller de krav som ställts i avtalet på tjänsten.

Utförarens ansvar för fel och brister enligt denna punkt börjar löpa från och med uppstartsdatum.

Vid fel och brister i utförandet är Beställaren skyldig att snarast möjligt skriftligen reklamera felet till Utföraren.

Utföraren är skyldig att avhjälpa felet utan oskäligt uppehåll, dock senast inom 30 dagar efter det att felet reklamerats. Anser Utföraren att felet inte kan avhjälpas inom den ovan angivna tiden ska Beställaren omedelbart underrättas skriftligen. Beställaren har rätt att häva avtalet om Utföraren inte anser sig kunna avhjälpa felet inom 90 dagar från det att Beställaren har reklamerat felet. Fel och brister ska avhjälpas utan kostnad för Beställaren.

Med att avhjälpa avses att Utföraren åtgärdar felet eller bristen.

Har Beställaren anmält fel och brister och visar det sig inte föreligga fel som Utföraren svarar för, ska Beställaren ersätta Utföraren för dennes kostnader.

Fel och brister som är utan betydelse för utförandet av tjänsten och som inte innebär olägenhet för Beställaren omfattas inte av Utförarens ansvar för fel och brister enligt denna bestämmelse. Sådana fel och brister ska avhjälpas av Utföraren inom skälig tid.

### 2.3.6 Varning



Vid fel och brister på utförandet av tjänsten har Beställaren rätt att utfärda en varning. Varningen ska lämnas skriftligen till Utföraren snarast möjligt från det att Beställaren upptäckt felet. Om Utföraren får tre varningar har Beställaren rätt att häva avtalet.

### 2.3.7 Vite



Fel och brister på utförandet av tjänsten som inte avhjälpas utan oskäligt uppehåll, dock senast inom 30 dagar efter det att felet reklamerats och som beror på Utföraren eller något förhållande på dennes sida, berättigar Beställaren till vite.

Vite ska utgå med 10 procent beräknat på den utbetalda ersättningen för den period under vilket felet har funnits, dock minst 5 000 kronor.

Vite till följd av fel och brister förfaller till betalning senast trettio (30) dagar efter den tidpunkt som berättigar till vite.

### 2.3.8 Hävning



Part har rätt att omedelbart häva ett avtal om motparten gör sig skyldig till ett väsentligt avtalsbrott.

Som väsentligt avtalsbrott anses:

- Part gör sig skyldig till väsentliga brister i sina förpliktelser och inte vidtar rättelse inom skälig tid efter skriftlig begäran.
- Part lämnat oriktiga uppgifter i samband med upphandlingen.
- Part försätts i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
- Part är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande.
- Utföraren inte uppfyller de obligatoriska kraven i underlaget.
- Det föreligger omständighet som medför att Utföraren uppfyller någon av

uteslutningsgrunderna i 7 kap. 1 §§ LOV.

·Part bryter mot sekretesskyldigheten enligt detta avtal.

·Part har erhållit varning enligt punkt 2.3.8

Avtalet hävs omedelbart om förvaltningsrätt eller annan instans förklarar upphandlingen ogiltig eller kräver rättelse i sådan omfattning att det påverkar val av utföraren. Inga skadeståndsanspråk med anledning av ovanstående hävning kan riktas från Utföraren till Beställaren.

Hävning av avtalet ska ske skriftligen.

Förtida uppsägning och hävning av avtalet berättigar till skadestånd för Beställaren.

Eventuellt vite som utgått på grund av försening ska dock avräknas från sådant skadestånd.

### 2.3.9 Tvistlösning, tillämplig lag



Tvist angående tillämpning eller tolkning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden, ska i första hand avgöras genom förhandling mellan parterna. I andra hand ska tvisten prövas och slutligt avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt med undantag för dess lagvalsregler.

Att tvist med anledning av avtalet hänskjutits till rättsligt avgörande befriar inte parterna från skyldigheter enligt detta avtal. Part är således förpliktad att fullgöra skyldigheter enligt avtalet till dess att frågan slutligen prövats och vunnit laga kraft.

### 2.3.10 Force majeure, ansvarsbegränsning



Om Part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som hen inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal ska hen, i nödvändig omfattning, vara befriad från desamma. Föreligger ovannämnda omständigheter har Beställaren rätt att, så länge de består, själv utföra Utförarens åtaganden.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Parterna ska omgående informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse. Så snart den åberopade omständigheten upphört ska parten underrätta motparten samt omedelbart återuppta fullgörandet av avtalad prestation.

## 2.4 Antidiskriminering

Utföraren förbinder sig att vid utförande av tjänstekontraktet i Sverige följa alla svenska lagar mot diskriminering som gäller för denne under avtalstiden. Den lag som gäller vid avtalstidens början är diskrimineringslagen (2008:567).

Utföraren ska på begäran av Beställaren inkomma med följande uppgifter och handlingar som följer av Utförarens förbindelse enligt ovan:

- a) Jämställdhetsplan enligt 3 kap. 13 § diskrimineringslagen, alternativt uppgift om antalet sysselsatta vid senaste årsskiftet till styrkande av att planen inte behöver upprättas.
- b) Redovisning av aktiva åtgärder enligt 3 kap. 3-9 §§ diskrimineringslagen.
- c) Sanningsförsäkran som anger om Utföraren eller anställd som Utföraren svarar för, vid utförandet av uppdraget, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud mot diskriminering enligt diskrimineringslagen.

Utföraren är dessutom skyldig att på Beställarens begäran inkomma med den ytterligare information som är nödvändig för att följa upp Utförarens verksamhet enligt a-c ovan. Informationen ska redovisas till Beställaren senast en (1) månad efter begäran om det inte träffas en separat överenskommelse om annan tidpunkt i det enskilda fallet. Denna

uppföljning kan ske dels genom Beställarens handläggare/tjänstemän eller genom ett revisionsbolag.

## 2.5 Kontraktsuppföljning

### 2.5.1 Uppföljning av utförande av tjänsten



Företrädare för äldrenämnden/socialnämnden som har ansvar för uppföljning har rätt att göra den uppföljning som nämnden anser vara nödvändig. Samma rättighet har kommunrevisionen.

En första uppföljning görs inom tre månader från ett godkännande av ny utförare för att se om Utföraren uppfyller avtalet. Utföraren ska till socialförvaltningen presentera ett antal skriftliga dokument som innehåller efterfrågade rutiner och verksamhetsbeskrivningar.

Utföraren ska senast sista mars varje år lämna in resultat- och kvalitetsberättelse för föregående år samt verksamhetsplan för innevarande år.

Utföraren ska varje halvår lämna in uppgifter om personalsituationen enligt följande:

- Andel tillsvidareanställda som har minst treårig omvårdnadsutbildning på gymnasienivå
- Andel visstidsanställda som har minst treårig omvårdnadsutbildning på gymnasienivå
- Andel tillsvidareanställda som arbetar heltid
- Andel av deltidsanställda som arbetar ofrivillig deltid
- Andel timlöner av total lönekostnad
- Förekomst av delade turer i schemat

Utföraren ska i samband med inlämning av uppgifterna om personalsituationen redogöra för hur denne arbetar med att erbjuda anställda heltidstjänstgöring samt motverkandet av delade turer.

Kontinuerlig kontroll kommer att göras av Utförarens skyldighet att betala skatt och avgifter.