

Socialförvaltningen

Förfrågningsunderlag LOV - personlig assistans

Örkelljunga kommun inbjuder er att ansöka om att utföra ickevalsalternativ för personlig assistans enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) i enlighet med detta förfrågningsunderlag inklusive bilagor, inom ramen för Lagen om valfrihetssystem (LOV).

Ansvarig nämnd är socialnämnden i Örkelljunga kommun.

Innehåll

1	INLEDNING	3
1.1	Ansökans form	4
1.2	Tillståndsplikt	4
1.3	Handläggning	4
1.4	Prövning av ansökan	4
1.5	Definitioner	5
1.5.1	Brukarens val i ett valfrihetssystem enligt LOV	5
1.5.2	Genomförandeplan	6
1.5.3	Byte av leverantör	6
1.6	Ickevalsalternativ	6
2	UPPDRAGSBESKRIVNING	7
2.1	Åtagande	7
2.2	Utformning av insatser	7
2.3	Praktiska förutsättningar	8
2.3.1	Kommunikationsmedel och dokumentationsskyldighet	8
2.3.2	Hantering av nycklar och kontanta medel	8
2.3.3	Utrustning och förbrukningsartiklar	8
2.3.4	Tekniska hjälpmedel	9
2.3.5	Lokaler	9
3	KRAVSPECIFIKATION	10
3.1	Krav på leverantören	10
3.1.1	Kvalitet i verksamheten	10
3.1.2	Uppdragsutförande	10
3.1.3	Samarbete	11
3.1.4	Förändringar av behov	11
3.1.5	Skyldigheter och åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap	11
3.1.6	Insyn och uppföljning	11
3.1.7	Personal och organisation	12
3.1.8	Sjukfrånvaro	13
3.1.9	Arbetsgivaransvar och arbetsmiljöansvar	13
3.1.10	Yttrande- och meddelarfrihet	13
3.1.11	Tystnadsplikt, dokumentation och förvaring	13
3.1.12	Synpunkter, klagomål, rutiner för att identifiera risker för avvikelser, rapportera missförhållande och brister	14
3.2	Krav på ekonomisk ställning	14
3.3	Tillstånd	15
3.4	Yrkesmässig förmåga och kapacitet	15
3.5	Verksamhetsansvarig	15
3.5.1	Delegerad hemsjukvård	15
3.5.2	Läkemedel	15
3.6	Hygien och smitta	16
3.7	Tolk	16
3.8	Försäkring	16
4	JURIDISKA OCH KOMMERSIELLA VILLKOR	17
4.1	Ersättning	19
4.1.1	Rätt att innehålla betalning	20
4.1.2	Sjuklöner	20
4.1.3	Fakturering	20
4.1.4	Redovisningar	21
4.2	Leveransuppföljning/kvalitet	21
4.3	Skadestånd	21
4.4	Tvist	21
4.5	Hävning	21

1 INLEDNING

Örkelljunga kommun inbjuder till att ansöka om att bli godkänd som utförare av ickevalsalternativ personlig assistans för personer som beviljats insatsen enligt 9 § 2 LSS eller som beviljats assistansersättning av Försäkringskassan.

Upphandlingen sker enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) i enlighet med detta förfrågningsunderlag inklusive bilagor.

Socialförvaltningen i Örkelljunga kommun är ansvarig för verksamheter för personer med funktionsnedsättning. Förfrågningsunderlaget inklusive bilagor beskriver tjänsten och de särskilda kontraktsvillkor som måste uppfyllas. Leverantörer (Utförare) som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag kan bli godkända att få teckna avtal med Örkelljunga kommun.

Målgruppen består av kommuninvånare som är beviljade insatsen personlig assistans enligt LSS § 9 p 2 och ersättningsberättigade enligt Socialförsäkringsbalken (SFB) 51 kap Assistansersättning och som vänder sig till kommunen för att få insatsen utförd.

Personlig assistans ska kunna levereras hela dygnet. Leverantören ska kunna leverera tjänster i hela kommunen. Kommunen ersätter leverantörer med ett fastställt pris per utförd timme. Leverantören garanteras inga volymer eller omfattning av tjänster. Det är inte möjligt att välja bort enskilda brukare i sitt åtagande. Tjänsten omfattar Örkelljunga kommuns basansvar för personlig assistans.

Brukaren som beviljats personlig assistans ska i första hand själv välja hur den personliga assistansen ska anordnas. Om brukaren inte kan eller inte vill ordna sin personliga assistans anvisas denne den utförare som står på tur enligt kommunens ickevalsalternativ. Information om godkända leverantörer finns tillgänglig på Örkelljungas kommuns hemsida.

Förfrågningsunderlag finns tillgängligt i den nationella databasen för valfrihetssystem och via Örkelljunga kommuns hemsida www.orkelljunga.se.

Socialförvaltningens verksamhet omfattas av offentlighetsprincipen, såsom uttryckt i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL). Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av handlingar som kommer in till nämnden. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas ska det finnas stöd för det i OSL.

Upphandlande myndighet kommer att behandla sökande på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Kommunen kommer att iaktta principerna om ömsesidigt erkännande, proportionalitet och öppenhet vid tillämpningen av valfrihetssystem. Sökande kan inte åberopa sekretess enligt Offentlighets- och Sekretesslagen 19 kap, § 3 så kallad anbudssekretess, under ansökningsförfarandet. Den sökande får rätta felskrivningar eller uppenbara fel.

Upphandlande myndighet får begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Frågor angående förfrågningsunderlaget ska ställas skriftligen till **kommunkontoret@orkelljunga.se**. Frågorna besvaras fortlöpande. Ansökan sker i enlighet med villkor i detta förfrågningsunderlag. Det ska tydligt framgå huruvida utföraren uppfyller samtliga krav och förutsättningar. Inga reservationer accepteras.

1.1 Ansökans form

Ansökan görs genom att fylla i ansökningsformuläret (se bilaga 1 - **Ansökningsformulär**). Ansökningsformuläret ska vara ifyllt på svenska och vara undertecknat av sökandes firmatecknare eller av annan behörig person. Till ansökan ska även efterfrågade bilagor bifogas. Ansökan lämnas i tillslutet kuvert eller omslag och ska vara märkt ”Ansökan LSS- personlig assistans Örkelljunga kommun”.

Ansökan sänds eller lämnas till Örkelljunga kommun, Postadress: 286 80 Örkelljunga eller besöksadress: Biblioteksgatan 10.

1.2 Tillståndsplikt

Enskilda näringsidkare måste inhämta tillstånd för att bedriva verksamhet med personlig assistans. Tillståndsplikten omfattar enskilda näringsidkare som yrkesmässigt anordnar verksamhet med personlig assistans enligt 9 § lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Ansökan om tillstånd görs hos Inspektionen för vård och omsorg.

1.3 Handläggning

Inkommen försändelse med ansökan ska öppnas snarast möjligt och föras upp i en förteckning. Handläggningstiden från inkommen ansökan till beslut om godkännande är högst 3 månader, med undantag för perioden juni-augusti då handläggningstiden, eller vid särskilda omständigheter, då handläggningstiden kan bli längre. Underrättelse om beslut kommer att lämnas via e-post snarast möjligt efter inkommen ansökan. Skäl till beslut kommer att framgå.

1.4 Prövning av ansökan

Upphandlande myndighet bedömer om leverantören uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget och villkoren enligt kap 7 §§ 1 och 2, LOV.

Kommunen fattar beslut om att godkänna de sökande som uppfyller de formella kraven som leverantör. Om så är fallet har leverantören rätt att teckna avtal med kommunen. Avtalet som tecknas mellan parterna sker enligt civilrättsliga regler.

Möjlighet finns att löpande inkomma till upphandlande myndighet med ansökan om att bli godkänd leverantör. Alla punkter under kravspecifikationen ska vara bekräftade. Om så inte är fallet förkastas ansökan.

1.5 Definitioner

Upphandlande myndighet Örkelljunga kommun.

Socialnämnden	Den myndighet som lämnar beställningar på insatsen. Kommunen tecknar och vidmakthåller patientförsäkring för hälso- och sjukvård.
Brukare	Den som har beslut om personlig assistans upp till 20 timmar eller har beslut från Försäkringskassan om assistansersättning (51 kap SFB) och vill ha kommunen som anordnare.
LOV	Lagen om valfrihetssystem
Sökande	Den som ansöker om att få delta som leverantör.
Tjänster	LSS § 9:2 Biträde av personlig assistent 51 kap SFB Assistansersättning Assistans: hjälp till personer med stora och varaktiga funktionshinder i det dagliga livet, såsom hjälp med personlig hygien, intagande av måltider och annan personlig service.
Leverantör (Utförare av assistans)	Av Örkelljunga kommun godkänd leverantör

1.5.1 Brukarens val i ett valfrihetssystem enligt LOV

Huvudprincipen är att alla ska välja. I de fall den enskilde av olika skäl inte kan välja gäller reglerna om ställföreträdare, ombud och biträde. De tjänster som omfattas är personlig assistans enligt LSS samt assistansersättning enligt 51 kap SFB. Det betyder att den som fått beslut om assistansersättning genom 51 kap SFB och vill ha sin assistans ordnad via kommunen erbjuds en leverantör som kommunen godkänt och slutit avtal med inom ramen för LOV.

Kommunen godkänner och tecknar avtal med ett antal leverantörer som presenteras för brukaren. Den enskilde informeras om de insatser som beviljats och vilka olika leverantörer det finns att välja på av LSS-handläggaren.

LSS-handläggaren ska förhålla sig opartisk mellan leverantörer i den enskildes valsituation. Varje leverantör presenteras via särskild valblankett. Den enskilde fyller i blanketten med vald leverantör och lämnar till LSS-handläggaren, som kontaktar den valde leverantören och informera denne.

Leverantören tar i sin tur kontakt med brukaren och avtalar ett första möte, snarast eller inom den tid som angetts i beställningen från kommunen.

1.5.2 Genomförandeplan

En genomförandeplan upprättas tillsammans med den enskilde (i vissa fall med dess företrädare) senast två veckor efter beställning. Den enskilde ska ha stort inflytande på utformningen av insatsen och det är utifrån denna överenskommelse leverantören sedan arbetar. Genomförandeplanen skickas till LSS-handläggare. Det ska för varje brukare i verksamheten finnas en uppgjord planering avseende den dagliga verksamheten, planerad tid per dag samt arbetsuppgifter. Ändringar som påverkar planerad tid ska uppdateras kontinuerligt. Planerad tid ska ändras vid önskemål från brukaren, vid längre sjukfrånvaro eller upprepad korttidsfrånvaro. Därutöver ska översyn av planen ske vid behov dock minst två gånger per år.

Har brukaren behov av alternativ kommunikationsform som till exempel teckenspråk ska utföraren svara för att personal har sådan kunskap.

1.5.3 Byte av leverantör

Centralt i valfrihetssystemet är att det är brukaren som avgör om man är nöjd och vill fortsätta med den leverantör som han/hon valt. Om brukaren inte är nöjd finns möjlighet att byta leverantör. Byte av leverantör erbjuds inom 30 dagar efter att brukaren kontaktat LSS-handläggare och begärt byte. Kommunens LSS-handläggare är ett stöd för brukaren under val och omval.

I samband med byte av leverantör kan ersättning enbart utgå till en leverantör för en och samma tidsperiod.

1.6 Ickevalsalternativ

Brukaren kan välja assistansanordnare utan kommuns inblandning. Vill brukaren ändå att det är kommuns alternativ så tar denne kontakt med LSS-handläggare. Brukaren som inte väljer eller vill välja leverantör anvisas ett ickevalsalternativ av kommunen. Ickevalsalternativet tas fram av kommunen genom en i förväg fastställd rullande turordningslista där de godkända leverantörerna ingår. Turordningslistan revideras löpande och hålls uppdaterad där nya utförare läggs till sist i turordningslistan.

2 UPPDRAGSBESKRIVNING

2.1 Åtagande

Leverantören skall åta sig att för Örkelljunga kommuns räkning utföra personlig assistans och "ickevalsalternativet" enligt turordningslista.

Utförandet av personlig assistans utgår ifrån brukarens hem.

Leverantören har skyldighet att ta emot och behålla ett beställt uppdrag och får inte tacka nej till brukare. Leverantören får inte på eget initiativ avsluta verkställandet av insatsen.

Leverantören har skyldighet att utföra uppdraget även vid ordinarie assistents frånvaro.

Personlig assistans ska kunna utföras till brukare bosatta inom hela Örkelljunga kommun.

Med personlig assistans menas ett personligt utformat stöd som ges av en eller ett fåtal personer. Den personliga assistansen är knuten till brukaren och inte till en verksamhet. Syftet med insatsen är att brukaren ska kunna leva ett självständigt och oberoende liv i sitt eget boende. Insatsen ska grundas på respekt för brukarens integritet och självbestämmande och tillförsäkra brukaren goda levnadsvillkor. Brukaren skall i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges.

Den personliga assistansen ska kunna utföras under hela dygnet, under årets alla dagar och med utgångspunkt från brukarens hem. Omvårdnads- och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ingår. Kommunen förbinder sig inte vid en viss volym.

Leverantörens åtagande ifråga om personlig assistans är att uppnå de mål och täcka de behov som framgår av brukarnas biståndsbeslut samt följa gällande lagstiftning och lokala rutiner.

Vägledande för verksamheten ska vara

- Tillgänglighet – leverantören ska vara lätt att nå för brukare, anhöriga, kommun och allmänhet.
- Flexibilitet – leverantören ska snabbt kunna anpassa sin service till nya och/eller förändrade behov hos brukaren.
- Kontinuitet – antalet personer som besöker brukaren ska vara så få som möjligt. Även hög grad av kontinuitet avseende stöd och service ska eftersträvas.
- Inflytande/påverkan – en hög grad av inflytande, samråd och anpassning efter individens önskemål och behov ska präglade utformningen av stöd och service.

Verksamheten ska vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Respekt för brukarens självbestämmanderätt och integritet är ett ledord i verksamheten. Brukaren ska i största möjligaste utsträckning ges inflytande och vara med och bestämma över de insatser som ges. Kvaliteten i verksamheten ska utvecklas systematiskt och fortlöpande och säkras upp enligt gällande föreskrifter.

2.2 Utformning av insatser

Kommun ersätter leverantören per utförd timme. Leverantören får en beställning från kommunens LSS-handläggare i form av ett bestämt antal

timmar beträffande personlig assistans. Leverantören ska sedan anpassa sina insatser till den enskilde efter dennes behov och planera sin totala verksamhet så att resurser fördelas, med bevarande av den enskildes integritet och självbestämmande.

Brukaren ska ges inflytande och möjlighet att vara med i rekryteringsprocessen av personliga assistenter.

Den enskilde ska i första hand själv ordna personlig assistans. Om den enskilde inte kan eller vill ordna sin personliga assistans anvisas denne ett ickevalsalternativ av kommunen, som har det så kallade basansvaret för den personliga assistansen (se punkt Ickevalsalternativ).

Tjänsten omfattar Örkelljunga kommuns basansvar för personlig assistans.

Leverantörer har rätt att marknadsföra sin verksamhet i linje med god marknadsföringssed, enligt marknadsföringslagen (SFS 2008:486). Det förutsätter respekt för brukaren samt övriga utförare. Följs inte god marknadsföringssed kan utföraren bli utesluten från valfrihetssystemet.

2.3 Praktiska förutsättningar

2.3.1 Kommunikationsmedel och dokumentationsskyldighet

Leverantören ansvarar för att anskaffa och bekosta nödvändiga kommunikationsmedel såsom telefoner, datorer och internetuppkoppling. Dokumentation och rapportering av utförda timmar ska ske enligt gällande lokala anvisningar och regelverk. Det är leverantörens ansvar att se till att det finns tillräcklig kompetens i organisationen för att hantera dokumentationssystemet.

2.3.2 Hantering av nycklar och kontanta medel

Nycklar till lägenheter och lokaler ska förvaras säkert och rutiner ska finnas för säker nyckelhantering. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar. Leverantören ska ha rutiner för hantering av kontanta medel för de fall det är nödvändigt att personal hjälper den enskilde med inköp.

2.3.3 Utrustning och förbrukningsartiklar

Kommunen tillhandahåller och bekostar inkontinenshjälpmedel som är förskrivna och ordinerade av legitimerad HSL-personal, i de fall kommunen har HSL-ansvar.

Brukaren ska tillhandahålla förbrukningsartiklar såsom städutrustning, rengöringsmedel och tvättmedel till textilier. Leverantören ska tillhandahålla och bekosta den utrustning som därutöver behövs för att fullfölja uppdraget.

2.3.4 Tekniska hjälpmedel

Kommunen ansvarar för förskrivning av tekniska hjälpmedel på individnivå. Leverantören ansvarar för att införskaffa arbetstekniska hjälpmedel inklusive service av dessa.

2.3.5 Lokaler

Leverantören ansvarar själv för anskaffning och alla kostnader för lokaler och inventarier som kan vara nödvändiga för att uppfylla uppdraget.

3 KRAVSPECIFIKATION

3.1 Krav på leverantören

Leverantören ska bedriva verksamheten i enlighet med den lagstiftning och föreskrifter som gäller för LSS-verksamhet och Hälso- och sjukvård. Vidare ska leverantören följa kommunens olika styrdokument, samt de kvalitetskrav som följer av detta förfrågningsunderlag. Verksamheten ska vara icke-diskriminerande. Leverantören får inte ha avgifts- eller skatteskulder till Skatteverket eller Kronofogdemyndighet. Uteslutning av sökande kan ske enligt kap 7 §§ 1 och 2, LOV.

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

Leverantören förbinder sig och ansvarar för

- att betala skatter och avgifter,
- att ha giltig F/ FA-skattsedel,
- att förändringar beträffande egen F/FA-skattestatus omgående meddelas beställaren,
- att kunna uppvisa ekonomisk stabilitet så att ett långsiktigt åtagande kan upprätthållas
- att ställa samma krav på den som leverantören i förekommande fall anlitar,
- att ha gällande försäkringar enligt förutsättningarna för uppdraget,
- att på begäran redovisa företagets ekonomi.

Sökande ska ange om de kommersiella villkoren accepteras genom att svara ja i svarsrutan i anbudsformuläret

3.1.1 Kvalitet i verksamheten

Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9. Löpande uppföljningar i den individuella planeringen ska göras. Möten med den enskilde brukaren där hans eller hennes dagliga verksamhet planeras och följs upp ska ske rutinmässigt.

3.1.2 Uppdragsutförande

Leverantören ska utföra alla delar av åtagandet i enlighet med bestämmelserna i detta förfrågningsunderlag och med den skicklighet och omsorg som kommunen har anledning att förvänta av ett företag verksam inom branschen.

Leverantören ska i händelse av brukares omval eller att avtalet upphör medverka till att övergången till annan leverantör sker med minsta möjliga olägenhet för brukarna och kommunen.

3.1.3 Samarbete

Leverantören ska samverka med närstående och andra för brukaren viktiga personer och organisationer i den utsträckning den enskilde medger detta. Leverantören ska också samverka med andra utförare som finns runt brukaren, både kommunala enheter och andra utförare, i syfte att skapa en välfungerande helhet av insatser för den enskilde och undvika missförstånd på grund av brister i information och planering.

3.1.4 Förändringar av behov

Leverantören ska omgående meddela kommunen om brukaren har nya eller förändrade behov, om brukaren har avlidit, läggs in på sjukhus eller om uppdraget upphör. Leverantören ska även meddela Försäkringskassan då det rör personer med personlig assistans. Leverantören har skyldighet att ta hand om tillfälliga akuta behov hos brukaren, t ex vid olycksfall och sjukdom.

3.1.5 Skyldigheter och åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Leverantören ska vid händelse som innebär svårare påfrestning på viktiga samhällsfunktioner och vid så kallad extraordinär händelse, samt vid höjd beredskap och krig, inordna sin verksamhet i den kommunala organisationen för Socialförvaltningen.

Leverantören ansvarar för att planera och hålla beredskap för att kunna klara extraordinära händelser, såsom väderstörning eller pandemi, och stå för eventuella extra omkostnader som kan uppkomma för att fullfölja uppdraget gentemot kommunen.

Leverantören är skyldig att överlägga med kommunen om företagets medverkan vid katastrofer, kriser eller höjd beredskap, medverka i utbildningar och övningar som genomförs i beredskapshöjande syfte, på begäran bidra med information vid upprättandet av centrala beredskapsplaner, upprätta nödvändiga krisplaner för den egna verksamheten samt i övrigt följa tillämpliga delar av Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Leverantören ansvarar för att årligen genomföra utbildningar och övningar i beredskapshöjande syfte och att rapportera detta till kommunen.

3.1.6 Insyn och uppföljning

Örkelljunga kommun har rätt att kontrollera verksamheten så att överenskomna villkor följs. Allmänheten ska ges möjlighet att få insyn i hur angelägenheten utförs. Uppföljning sker genom kontroll av bl.a.

- att det finns aktuella genomförandeplaner
- personalens utbildningsnivå och kompetensutveckling, personalomsättning, andel timanställningar
- den enskildes upplevelser av olika aspekter på kvalitén i leverantörens verksamhet
- rutiner för hantering av synpunkter och missförhållanden

- metoder för deltagarinflytande och deltagaruppföljningar
- verksamhetsplaner.

Leverantören ska medverka och underlätta för tillsynsmyndigheten att fullfölja sitt uppdrag. Leverantören ska medverka vid uppföljning av verksamheten och vara kommunen behjälplig med information och avge underlag i syfte att följa upp verksamheten, t ex egna brukarundersökningar. Leverantören ska hålla sig informerad genom att delta i sammankomster som kommunen bjuder in till och på annat sätt ta del av information som förmedlas av kommunen.

Kommunen har rätt att göra tillsynsbesök i verksamheten.

Leverantören ska även på eget initiativ meddela kommunen om eventuell kritik från tillsynsmyndigheten. Kopia på eventuella tillsynsrapporter och förelägganden ska inom 48 timmar tillställas Örkelljunga kommun, socialnämnden och socialchef.

Leverantören och kommun har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas regelbundet.

Leverantören är skyldig att fullgöra den rapporteringsskyldighet som kommer av lag och författning, exempelvis avbrott i verkställighet eller annan statistik.

3.1.7 Personal och organisation

Leverantören är uppdragstagare med fullt arbetsgivaransvar för samtliga sina anställda.

Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet och vid fullgörandet av uppdraget ska utföraren iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

Ledning och personal från leverantören ska vara tillgänglig under kontorstid.

Leverantören ska ha dokumenterad erfarenhet av att bedriva verksamhet inom service och omsorg av funktionshindrade.

För nystartade företag krävs personliga referenser som styrker sökandens lämplighet. Leverantören ska ha tillräckligt med personal för att utföra uppdraget. Personalen ska ha lämplig kompetens för uppdraget samt behärska svenska språket. Leverantören ansvarar även för att personalen ges kontinuerlig kompetensutveckling.

Leverantören rekryterar själv den personal som anses nödvändig för att uppfylla uppdraget.

Personal ska anställas i samråd med brukaren och ha lämplig och tillräcklig kompetens för uppdraget.

Nyrekrytering av personal ska ske skyndsamt i samband med uppdrag från kommunen.

Vid införandet av valfrihetssystemet har brukaren rätt att behålla den personal som man haft hos kommunen om han/hon så önskar och om personalen vill.

3.1.8 Sjukfrånvaro

Leverantören rekryterar ersättare vid personals sjukfrånvaro.

3.1.9 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljöansvar

Leverantören är arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för att gällande lagar och författningar iakttas. Likaså har leverantören ansvaret för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Leverantören ska ha kollektivavtal.

Leverantören ansvarar för att motverka arbetsrättsliga och skattemässiga oegentligheter genom regelbundna kontroller. Leverantören ska föra personalförteckning med namn och personnummer över samtliga anställda och underleverantörers anställda, verksamma enligt detta kontrakt. Den upphandlande myndigheten äger när som helst, utan förvarning, rätten att kontrollera uppgifterna om sökande och dess underleverantörers anställda samt arbets- och anställningsvillkor för dessa. På begäran av den upphandlande myndigheten ska sökande kostnadsfritt sända in dokument som visar att ovanstående uppfylls.

3.1.10 Yttrande- och meddelarfrihet

Leverantörens personal ska omfattas av samma meddelarskydd, yttrande- och meddelarfrihet som gäller i kommuner.

3.1.11 Tystnadsplikt, dokumentation och förvaring

Leverantören ska se till att all personal undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt sekretesslag, socialtjänstlag och hälso- och sjukvårdslag, som ska förvaras hos leverantören.

Leverantören ansvarar för en säker hantering av handlingar som rör den enskildes personliga förhållanden. Leverantören ska, under förutsättning att den enskilde samtycker, i samband med omprövning av biståndsbeslut eller när myndigheten i övrigt begär det, överföra anteckningar som görs om brukarens personliga förhållanden till socialförvaltningen. Vid eventuellt upphörande av verksamheten i leverantörens regi eller då brukaren flyttar eller avlider ska samtliga handlingar omgående och utan kostnad överlämnas till socialförvaltningen. Handlingarna ska vara i pappersform, sorterade och rensade.

Under förutsättning av brukarens samtycke följer dokumentationen till ny utförare vid byte av leverantör. Dokumentationen ska göras i enlighet med SOSFS 2014:5.

Leverantören ska informera LSS-handläggare i det fall en beställning inte verkställs eller om en verkställighet avbrutits.

3.1.12 Synpunkter, klagomål, rutiner för att identifiera risker för avvikelser, rapportera missförhållande och brister

Leverantören ska ge brukare skriftlig information om vart man vänder sig med synpunkter och klagomål på verksamheten och att det går att vända sig till Örkelljunga kommun med synpunkter och klagomål.

Alla avvikelser som avser utebliven insats, eller då insatser inte utförts enligt genomförandeplanen, ska dokumenteras och åtgärdas enligt gällande regelverk.

Leverantören ska se till att personal har ingående kunskaper om samt säkerställa att det finns rutiner för att identifiera och rapportera fel och brister. Alla som är verksamma och arbetar inom omsorger om äldre personer och personer med funktionsnedsättning ska se till att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden, enligt SOSFS 2011:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Den som uppmärksammar något missförhållande eller risk om missförhållande i omsorgen om någon enskild ska omgående rapportera detta till den som bedriver verksamheten. Leverantören ska informera socialnämnden om rapporter om missförhållanden och risker för missförhållanden. I de fall rapport om missförhållande och risk för missförhållande leder till en anmälan till IVO (Inspektionen för vård och omsorg) ska socialnämnden informeras. Denna information ska omfatta vad som framkommit under utredningen, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.

3.2 Krav på ekonomisk ställning

Sökande ska uppfylla sina skyldigheter vad gäller skatter och avgifter.

Leverantören ska ha en god och stabil ekonomisk ställning samt inneha ekonomisk kapacitet att fullgöra uppdraget under hela kontraktperioden.

Upphandlande myndighet kommer att kontrollera detta.

Sökande ska ha en stabil ekonomi så att ett långsiktigt avtal med Örkelljunga kommun kan upprätthållas.

Sökandes kreditomdöme ska innebära riskklass 3 eller bättre hos

Upplýsningscentralen (UC) eller motsvarande omdöme hos annat

kreditinstitut. Örkelljunga kommun kommer att inhämta kreditupplysning.

I de fall lägre risk-klassificering redovisats eller att sökande inte omfattas av ratingsystemet kan sökande ändå anses uppfylla dessa krav om sökandes revisor lämnat en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att sökande innehar ekonomisk stabilitet. Intyg ska bifogas med ansökan. En särskild prövning av sökande med sådan förklaring kommer att genomföras.

För nybildade företag som inte omfattas av ratingsystemet, eller företag under bildande, ska i ansökan lämnas intyg till exempel genom bank- eller koncerngaranti som visar att sökande kan fullgöra sina åtaganden. Intyg ska vara undertecknat av moderbolagets/garantens firmatecknare. Garanten ska

ha en stabil ekonomisk ställning. Detta ska på motsvarande vis redovisas och uppfyllas av denne.

3.3 Tillstånd

Leverantören ska ha giltigt tillstånd av Inspektionen för vård och omsorg (IVO), för att bedriva enskild verksamhet för personlig assistans.

3.4 Yrkesmässig förmåga och kapacitet

Leverantören ska ha resurser och kompetens för att kunna utföra efterfrågat uppdrag. Leverantören ska bedriva verksamheten i enlighet med de mål som följer LSS och inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter samt andra åtgärder som är förskrivna av regering och tillsynsmyndighet samt Örkelljungas kommuns krav utifrån upphandlingsdokumentet.

3.5 Verksamhetsansvarig

Det ska finnas en verksamhetsansvarig hos leverantören. Denne ska ansvara för att kompetens finns i verksamheten så att uppdraget kan utföras. Den verksamhetsansvarige ska ha för arbetsuppgifterna, målgruppen och verksamhetens inriktning dokumenterad adekvat utbildning och erfarenhet i enlighet med de kompetenskrav som Socialstyrelsen ställer för att ge tillstånd för verksamheten.

För verksamhet där det bedrivs hälso- och sjukvård, även endast delegerade insatser, krävs enligt 29 § hälso- och sjukvårdslagen, HSL (1982:763) en ansvarig verksamhetschef.

Leverantören ska ha en verksamhetschef för hälso- och sjukvård.

3.5.1 Delegerad hemsjukvård

Huvudsakligen sker hälso- och sjukvården i aktuella uppdrag som egenvård. Men leverantören ska kunna utföra hälso- och sjukvårdsinsatser på delegation av Regionen eller kommunens sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter/sjukgymnaster om så krävs. I dessa fall förutsätts leverantören ha ingående kännedom om omvårdnads- och medicinska behov. Verksamheten ska bedrivas enligt allmänna mål och rutiner som följer av den lagstiftning som gäller för hälso- och sjukvården.

När personliga assistenter utför hälso- och sjukvårdsuppgifter enligt HSL under medicinskt yrkesansvar (delegerad sjukvårdsuppgift) är vårdgivaransvaret sjukvårdshuvudmannens.

3.5.2 Läkemedel

Brukaren ansvarar själv för hanteringen av sina läkemedel, om behandlingsansvarig läkare bedömt att denne klarar det. Om läkare bedömer att läkemedlen inte kan hanteras inom ramen för egenvård kan denne remittera ansvaret för läkemedelshanteringen till sjuksköterska i kommunen.

Ansvarig sjuksköterska kan då delegera överlämnandet av läkemedel till annan befattningshavare.

Om Örkelljunga kommun har läkemedelsansvar, ska leverantörens personal genomgå läkemedelsutbildning innan delegering kan utfärdas och innan läkemedelsöverlämnande kan ske. Delegering av läkemedelshantering görs alltid skriftligt och tidsbegränsat.

3.6 Hygien och smitta

Leverantören ska uppfylla god vårdhygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen och svarar för att den personliga assistenten har adekvat utbildning i hygien samt att fortbildning sker kontinuerligt. Leverantören ska tillhandahålla och bekosta den arbets- och den skyddsutrustning som krävs för att en god vårdhygienisk standard ska kunna upprätthållas.

3.7 Tolk

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

3.8 Försäkring

Leverantören är skyldig att hålla ansvarsförsäkring som täcker skador som har orsakats av leverantör.

Leverantören ansvarar gentemot Örkelljunga kommun enligt lag och gällande rätt för skador som leverantören orsakat. Denna försäkring ska redovisas senast vid avtalstecknande. Motsvarande dokumentation ska redovisas för ev. underleverantör.

Leverantören ansvarar för samtliga person- och saksador som uppkommer genom fel eller försummelse hos leverantör, eller annan för vilken leverantören ansvarar, i samband med åtagande enligt detta avtal. Det åligger leverantören att teckna och under hela avtalsperioden vidmakthålla erforderliga försäkringar för sitt åtagande som håller Örkelljunga kommun skadeslös vid skada vållad av leverantör och/eller anställda av leverantören. Vid förlust av nyckel ska leverantören ombesörja och bekosta låsbyte så snart detta är praktiskt möjligt. Leverantören ansvarar för eventuella kostnader som drabbar brukaren på grund av låsbyte som förorsakats av leverantören.

4 JURIDISKA OCH KOMMERSIELLA VILLKOR

Ansökningstid

Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras. Ansökan får därmed lämnas in löpande.

Underrättelse av beslut

När beslut har fattats kommer besked snarast att lämnas till angiven kontaktperson hos leverantören. Beslut kommer meddelas till den e-postadress som står som kontaktuppgift till den som lämnat anbud.

Undertecknade av avtal

När leverantören blivit godkänd att delta i valfrihetssystemet undertecknas ett skriftligt avtal mellan båda parter. Avtalsöverenskommelsen innebär inte att leverantören garanteras några uppdrag.

Om ansökan inte godkänns

Sökande som inte godkänns har möjlighet att lämna in ny ansökan, dock tidigast sex (6) månader efter datum för beslut. Den nya ansökan ska vara utformad i enlighet med det för tiden aktuella förfrågningsunderlaget.

Ansökan om rättelse

Om sökande inte blir godkänd kan denne ansöka om rättelse hos allmän förvaltningsdomstol enligt 8 kap 2 § 3 st och 10 kap 1-4 §§ LOV. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre (3) veckor från det att underrättelse om beslut lämnats.

Uteslutning av sökanden enligt LOV

Sökande kan komma att uteslutas om Örkelljunga kommun får kännedom om att någon av förutsättningarna enligt 7 kap. LOV föreligger.

Referenser – kompetens och tidigare erfarenheter

Leverantören ska ha erfarenhet av pågående och/eller tidigare liknande verksamhet och ha kunskap om målgruppens behov och förutsättningar. För att styrka sökandes erfarenhet och lämplighet för uppdraget ska en förteckning över två (2) genomförda uppdrag redovisas i ansökan. Referenserna ska vara relevanta för uppdraget och får inte vara äldre än tre (3) år. Örkelljungas kommun förbehåller sig rätten att ta in egna referenser.

Handlingarnas inbördes ordning

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Förekommer i dessa mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande rangordning:

- Avtalet
- Detta förfrågningsunderlag
- Ansökan inklusive bilagor

Avtalstid

Avtal inleds löpande och gäller tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre (3) månader. För leverantör som inte haft några brukare under senaste 12-månadersperioden upphör avtalet omedelbart att gälla.

Om förfrågningsunderlaget förändras enligt nya villkor tecknas ett tilläggsavtal med samma avtalstid som ursprungsavtalet. Om leverantören inte accepterar de nya villkoren upphör godkännandet/avtalet efter tre (3) månader från tidpunkten då detta meddelats Örkelljungas kommun. Om Örkelljungas kommun beslutar att inte längre upphandla enligt LOV, upphör detta kontrakt sex (6) månader efter att uppsägning ägt rum.

Avtalets ikraftträdande

Avtal träder i kraft då båda parter undertecknat avtalet, förutsatta att leverantören är i övrig godkänd.

Ändringar och tillägg till avtalet

Örkelljungas kommun äger rätt att, genom politiskt beslut, ändra krav för godkännande och avtalsvillkor. Ändrade krav och avtalsvillkor ska skriftligen meddelas leverantören, som äger rätt att säga upp avtalet om denne inte accepterar de nya villkoren.

Vid väsentliga ändringar, särskilt ändringar i krav för godkännande, förbehåller sig Örkelljungas kommun rätten att besluta om att ett nytt ansökningsförfarande ska ske. Detta innebär att samtliga utförare som har avtal med Örkelljungas kommun på nytt måste lämna in en ansökan enligt de nya förutsättningarna.

Omförhandling/Ändrade förutsättningar

Båda parter har rätt att begära omförhandling/justering av avtal om det inträffat sådana omständigheter som väsentligen förändrar dennes förutsättningar att uppfylla sina förpliktelser enligt detta avtal.

Om kommunen begär omförhandling

Leverantören är införstådd med att kommunen kan föreslå justeringar och förändring av uppdraget. Kommunen informerar leverantören om förslag till ändringar genom skriftligt meddelande till leverantören. Om leverantören inte accepterar kommunens förslag till ändringar ska leverantören, inom trettio (30) dagar, underrätta kommunen därom genom skriftligt meddelande. Leverantören kallas då till muntlig förhandling.

Om kommunen inte inom 30-dagarsfristen mottagit meddelande från leverantören om att föreslagna avtalsändringar inte accepteras fattar kommunen beslut om förändringen. Därefter blir leverantören bunden av de nya villkoren. I samband med att förändringar av uppdraget träder i kraft kallar kommunen till gemensamt möte för genomgång av förändringarna.

Om leverantören begär omförhandling

Leverantören informerar kommunen om förslag till ändringar genom skriftligt meddelande.

Kommunen kallar till muntlig förhandling inom 30 dagar. Efter avslutad förhandling fattas beslut av socialnämnden och därefter kan eventuella förändringar träda i kraft. I samband med att förändringar av uppdraget träder i kraft kallar kommunen till gemensamt möte för genomgång av förändringarna.

Avbrytandet av valfrihetssystem

Om kommunen fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem upphör avtal med leverantörerna att gälla efter en uppsägningstid av sex (6) månader.

Brukarnas rätt att byta leverantör

Brukaren har rätt att byta till annan leverantör utan att ange skäl till detta. Brukarens önskemål om byte ska meddelas till LSS-handläggare. Leverantören ska respektera brukarens önskemål om byte av utförare och vara behjälplig i samband med övergång. Ett byte ska inte ta längre tid än högst tre (3) månader från och med att Örkelljunga kommun fått kännedom om önskemålet. Inriktningen är att bytet ska ske skyndsamt, inom 30 dagar.

I samband med byte av leverantör kan ersättning enbart utgå till en leverantör för en och samma tidsperiod, på samma sätt som när en brukare byter assistansutförare utanför ett valfrihetssystem. Samtliga berörda ansvarar för att samarbeta så bytet sker skyndsamt, effektivt, med god kvalitet och smidigt.

Uppsägning av avtal

Båda parter äger rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningstid. Under uppsägningstiden är leverantören inte längre valbar inom valfrihetssystemet. Leverantören får dock inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de presentationer som avtalats under uppsägningstiden med åberopande av att avtalet sagts upp.

Överlåtelse av avtal

Avtalet får inte överlåtas.

Samverkan och underleverantörer

Utöver sin egen kapacitet kan leverantör antingen genom samverkan med andra leverantörer eller genom att anlita underleverantör skaffa sig mer kapacitet än man själv förfogar över.

Leverantören ska ha kommunens godkännande för att få anlita underleverantörer. Dessa omfattas av samma krav och villkor som leverantören.

4.1 Ersättning

Ersättningen omfattar samtliga kostnader för att fullgöra uppdraget. Leverantören har ansvar för att redovisa underlag som påvisar att fakturerade timmar är utförda och av vilken personal, samt även lämna ut övriga uppgifter som kommunen begär ut utan dröjsmål.

Ekonomisk ersättning beräknas utifrån regeringens fastställda schablonbelopp enligt 51 kap assistansersättning SFB. Socialförvaltningens ersättning till leverantören enligt LOV, följer detta schablonbelopp. Om brukaren ansökt och beviljats högre timbelopp av Försäkringskassan uppgår förvaltningens ersättning till motsvarande belopp. Vid ändring av regelverk beträffande assistansersättning, exempelvis vid statligt huvudmanskap för assistans från kommuner till Försäkringskassan, utgår ersättning enligt de villkor som gäller för assistans.

Leverantören rekviderar assistansersättningen direkt från Försäkringskassan och eventuell sjukersättning från kommunen, såvida inget annat beslutas av Örkelljunga kommun eller Försäkringskassan.

Ersättning per timme för leverantör av personlig assistans enligt 9 §2 LSS utgår med samma belopp som timersättningen för utförande av assistans enligt SFB, såvida inget annat beslutas av Örkelljunga kommun under året, dock upp till beviljade timmar. Leverantören ska lämna till kommunen de underlag som begärs ut, bland annat för att styrka utförda timmar och kostnader.

4.1.1 Rätt att innehålla betalning

Har kommunen krav på grund av leverantörens dröjsmål eller på grund av uppdraget inte har genomförts på överenskommet sätt har beställaren rätt att hålla inne så mycket av betalningen som motsvarar kravet.

4.1.2 Sjuklöner

Ersättning för leverantörens faktiska merkostnader för ordinarie assistents sjuklön utgår efter godkänd prövning enligt gällande rutin i kommunen som innebär att leverantören bistår med de underlag som begärs. Kommunen ersätter leverantören för den konkreta merkostnaden som uppkommer när en vikarie anlitas av leverantören för faktiska merkostnader i efterskott, senast 4 veckor efter att sjukfrånvaron inträtt. Vid lagändringar som innebär att sjuklönekostnader ingår i assistansersättningen, då faller kommunens ansvar för denna merkostnad.

4.1.3 Fakturering

Leverantören fakturerar kommunen månadsvis eller var 30:e dag i efterskott för utförda insatser. Fakturor förfaller 30 dagar netto från fakturans ankomstdatum. Dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagen.

Faktureringsavgifter eller dylikt får ej debiteras.

Samlingsfakturor accepteras inte.

I samband med att avtal undertecknas lämnas närmare information om praktiska faktureringar och anvisningar.

4.1.4 Redovisningar

Leverantören ska använda de blanketter och följa de regler som Örkelljunga kommun har för redovisning.

Detta krav på redovisning gäller för samtliga uppdrag av detta avtal.

4.2 Leveransuppföljning/kvalitet

Upphandlande myndighet följer löpande upp att kvalitetsvillkoren för uppdraget efterföljs. Skulle inte kvaliteten motsvara det som angivits har kommunen vid återkommande brister rätt att häva avtalet.

4.3 Skadestånd

Leverantören svarar i förhållande till upphandlande myndigheten för skadestånd som upphandlande myndigheten, på grund av vållande och/eller oaktsamhet hos leverantören, kan komma att förpliktas utge till tredje man

4.4 Tvist

Eventuella tvister ska i första hand avgöras i förhandling mellan parterna, därefter avgöras i svensk domstol med tillämpning av svensk rätt på upphandlande myndighetens hemort.

4.5 Hävning

Envar av parterna äger rätt att säga upp detta avtal till omedelbart upphörande om part bryter mot bestämmelse i detta avtal eller inte följer gällande tillämpliga lagar, förordningar och/eller andra bestämmelser och avtalsbrottet inte är av endast ringa betydelse samt rättelse inte skett inom tio (10) dagar, efter skriftlig uppmaning.

Kontraktsbrott av väsentlig betydelse föreligger exempelvis om leverantören vid upprepade tillfällen inte lever upp till förutsättningarna i ingånget avtal. Hävningsgrund föreligger dessutom om leverantören försätts i konkurs eller är i sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden. Om hävning sker enligt denna bestämmelse har upphandlande myndighet rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som utgivits till tredje man.