



Förfrågningsunderlag Ledsagning och avlösarservice enligt Socialtjänstlagen och LSS

LOV – Lag (2008:962) Om Valfrihetssystem

Reviderat 2021-12-06
Christian Andersson

Beslutad av nämnden för Individ och Familjeomsorg

Innehåll

1. Allmän information	5
1.1. Grunden för kundval	5
1.2. Nämndens ansvar för ledsagarservice och avlösarservice	5
1.3. Kundvalet	5
1.4. Kundvalets omfattning.....	5
1.5. Geografiskt område	5
1.6. Tider på dygnet	6
1.7. Ickevalsalternativ	6
2. Godkännande av utförare.....	6
2.1. Ansökan	6
2.2 Begäran om sekretess.....	6
2.3. Handläggning	6
2.4. Godkännande.....	6
2.5. Avtal	6
2.5.1. Avtalstecknande.....	6
2.5.2. Tid för avtalet.....	6
2.5.3 Om utföraren inte får någon kund.....	7
3. Krav på företaget	8
3.1. Skatter och avgifter.....	8
3.1.1. Lagstadgade skyldigheter.....	8
3.1.2. Arbetsmiljöansvar	8
3.1.3. Verksamhet utanför Sverige	8
3.1.4. Nybildat företag.....	8
3.2. Ekonomisk stabilitet.....	8
3.3. Försäkringar	8
3.3.1. Utförarens ansvar.....	8
3.3.2. Försäkringsbelopp.....	8
3.4 Verksamhetschef.....	8
3.4.1. Verksamhetschefens kunskaper	8
3.4.2. Byte av verksamhetschef/ ansvarig chef.....	9
3.5. Arbetsrätt.....	9
3.5.1. Svensk arbetsrättslig lagstiftning	9
3.5.2. Svenskt kollektivavtal.....	9
3.6. Underleverantörer	9
4. Krav på tjänsten	9

4.1. Lagar	9
4.2. Kvalitet	9
4.2.1. Mål	9
4.2.2. Systematiskt kvalitetsarbete	9
4.2.4. Värdegrund	9
4.2.5. Synsätt	10
4.3. Möten	10
4.4. Tillgänglighet	10
4.4.1. Uppdragets början.....	10
4.4.2. Vid byte av personal.....	10
4.4.3. Rutin för personal	10
4.4.5. Kontakt med personal.....	10
4.5. Skyldighet att ta emot uppdrag	10
4.5.1. Skyldighet att ta emot uppdrag	10
4.6 Förändrat behov hos den enskilde.....	10
4.6.1. Varaktiga förändringar	10
4.7. Personal	10
4.7.1. Belastningsregister	10
4.7.2. Personalens kompetens.....	11
4.7.3. Kompetensutveckling.....	11
4.7.4. Svenska språket	11
4.8. Skyddsutrustning.....	11
4.9. Basala hygienrutiner	11
4.10. Hjälpmedel.....	11
4.11. Rutin när brukaren inte är anträffbar	11
4.13. Dokumentation	11
4.13.1. Individuell genomförandeplan	12
4.13.2. System och digitala verktyg	12
4.13.3. Tekniska förutsättningar	12
4.13.4. Vid byte av utförare	12
4.13.5. Vid avslutande av brukare	12
4.14. Nyckelrutin.....	12
4.14.1. Rutin för nyckelhantering.....	12
4.14.2. Vid förlust av nycklar.....	12
4.15. Hantering av privata medel	13

4.17. Lex Sarah och Lex Maria.....	13
4.18. Uppföljning.....	13
4.18.1. Regelbundna uppföljningar.....	13
4.18.2. Verksamhetsberättelse	13
4.18.4. Material till uppföljning	13
4.18.5. Brukarenkät	13
4.18.6. Synpunkts- och klagomålshantering	13
4.18.6. Statistik	13
4.18.7. Tillsyn	13
4.18.8. Extern kontroll	13
4.19. Extraordinära händelser.....	14
4.19.1. Katastrof och krisberedskap.....	14
4.19.2. Beredskapsplanering under fredstid	14
5. Förändringar i utförarens verksamhet	14
5.1. Förändring i verksamhet	14
5.2. Byte av område eller inriktning.....	14
5.3. Skyldighet vid förändring	14
6. Kommersiella villkor.....	15
6.1. Ekonomisk ersättning.....	15
6.1.1. Ersättning.....	15
6.1.2. Uppräkning av timersättning	15
6.1.3. Förskott.....	15
6.1.4. Rapporteringsunderlag.....	15
6.1.5. Ersättning för ny brukare	15
6.1.6. Oplanerad frånvaro.....	15
6.1.7. Betalningsvillkor	15
6.1.8. E-fakturering	15
6.1.9. Extra fakturering	16
6.2 Tilläggstjänster	16
6.3. God man/förvaltare.....	16
6.4. Meddelarfrihet.....	16
6.5. Brukarens byte av utförare	16
6.5.1. Byte av utförare	16
6.5.2. Uppsägningstid.....	16
6.6. Uppsägande av avtal	16

6.6.2. Kommunens uppsägning.....	16
6.7. Brister i utförandet	16
6.8. Hävning av avtal.....	17
6.9. Tvist.....	17
6.10. Avveckling och överlämning.....	17
6.11. Skadestånd.....	17
6.12. Force Majeure.....	17
6.13. Marknadsföring.....	17
6.13.1. God marknadsföringssed	17
6.13.2. Beskrivning av verksamhet	18
6.14. Gåvor.....	18
6.15. Ändring av villkor på grund av politiska beslut	18
6.16. Ändringar och tillägg	18
7. Bilaga ersättning	19
8. Bilaga ekonomiskt förtydligande.....	20

1. Allmän information

1.1. Grunden för kundval

Kundvalsprocessen grundar sig på lagen om Valfrihetssystem (LoV). Kommunfullmäktige i Kungsbacka kommun beslutade vid sitt sammanträde 17 februari 2009 att kommunen ska tillämpa LoV.

1.2. Nämndens ansvar för ledsagarservice och avlösarservice

Beslut om ledsagarservice och avlösarservice i hemmet fattas av socialsekreterare på Individ & Familjeomsorg.

1.3. Kundvalet

Kundval innebär att den enskilde själv får välja vem som ska utföra beviljad insats. Den enskilde kan välja mellan olika utförare som godkänts av nämnden. Kommunen kan inte garantera att utföraren får några kunder.

1.4. Kundvalets omfattning

Kundvalet omfattar ledsagarservice och avlösarservice i hemmet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS och Socialtjänstlagen SoL för barn, unga och vuxna.

Insatsen ledsagarservice syftar till att en person med funktionsnedsättning ska kunna leva som andra och delta i samhällets gemenskap. Ledsagarservice är en insats knuten till aktiviteter utanför hemmet. Insatsen ska ge möjlighet att delta i fritidsaktiviteter, i kulturlivet, besöka vänner eller ta en promenad. Ledsagarservice ska alltid vara individuellt utformad och ha karaktären av personlig service.

Ledsagning kan även beviljas inom ramen för hemtjänstbeslut, enligt socialtjänstlagen. Denna typ av ledsagning utförs av hemtjänstutförare och inkluderas inte i detta valfrihetssystem.

Med avlösarservice avses vanligen avlösning i det egna hemmet, det vill säga att en avlösare tillfälligt övertar omvårdnaden från anhöriga eller andra närstående. I insatsen avlösarservice enligt LSS eller SoL ingår omvårdnad. I omvårdnaden ligger en skyldighet att ge stöd och hjälp till den enskilde med dagliga behov som den själv inte klarar under tiden avlösningen utförs, dock ingår ej delegerade arbetsuppgifter. Avlösarservice kan ges både som en regelbunden insats och vid oförutsedda situationer.

Avlösarservice kan även beviljas inom ramen för hemtjänstbeslut, enligt socialtjänstlagen. Denna typ av avlösarservice utförs av hemtjänstutförare och inkluderas inte i detta valfrihetssystem.

1.5. Geografiskt område

Företaget ska erbjuda sina tjänster i hela kommunen. Ledsagning ska även kunna utföras utanför kommunens gränser.

1.6. Tider på dygnet

Insatserna ska kunna utföras i enlighet med beställningen, vilket kan innebära alla dagar i veckan och under hela dygnet.

1.7. Ickevalsalternativ

Om den enskilde inte vill eller kan välja utförare, finns ett på förhand bestämt ickevalsalternativ, som innebär att kommunens egenregi gäller som ickevalsalternativ.

2. Godkännande av utförare

2.1. Ansökan

Ansökan görs på särskild blankett med tillhörande bilagor.

2.2 Begäran om sekretess

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

2.3. Handläggning

Inkommen ansökan registreras. I handläggning ingår kontroll av att ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll, sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget och samtliga krav har accepterats av den sökande. Om ansökan inte är komplett, eller om kraven som anges i förfrågningsunderlaget inte uppfylls, kan förvaltningschefen avsluta ärendet.

Som en del av handläggningen kallar kommunen till ett möte för att gå igenom ansökan och inskickade underlag. Syftet med mötet är att säkerställa att utföraren kommer att klara de krav som uppges i förfrågningsunderlaget. Kommunen kommer också att göra en referenstagning på företaget. Negativa referenser kan innebära att ansökan inte går vidare för godkännande. Kommunen förbehåller sig om rätten att själva utse referenser eller att använda sig av egna erfarenheter av utföraren. För nybildade företag kan undantag göras.

2.4. Godkännande

Beslutet fattas av nämnden för Individ och Familjeomsorg. Meddelande om beslut skickas till utföraren. Sedan kommunen lämnat sitt godkännande, ska kommunen utan dröjsmål teckna avtal med utföraren. Godkännandet upphör att gälla om inte avtal tecknas inom 30 dagar och dröjsmålet beror på utföraren.

2.5. Avtal

2.5.1. Avtalstecknande

Avtalstecknande ska ske mellan parterna. Original upprättas i två exemplar, varav det ena förvaras hos kommunen och det andra tillfaller utföraren.

2.5.2. Tid för avtalet

Avtalet gäller tills vidare.

2.5.3 Om utföraren inte får någon kund

Om utföraren inte har fått någon kund ett år efter godkännande, upphör avtalet automatiskt att gälla. Det samma gäller om utföraren inte haft någon kund under ett år. Utföraren har möjlighet att ansöka om nytt godkännande.

3. Krav på företaget

Här följer de krav som ska uppfyllas för att företaget ska godkännas.

3.1. Skatter och avgifter

3.1.1. Lagstadgade skyldigheter

Företaget ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar och betalningar av sociala avgifter och skatter i Sverige. Utföraren ska under hela avtalsperioden fullfölja sina betalningar av sociala avgifter och skatter i Sverige.

3.1.2. Arbetsmiljöansvar

Utföraren ansvarar för att gällande lagar inom arbetsrätten följs och att arbetsmiljölagen upprätthålls. I detta avtal innebär det att utföraren har övertagit det ansvar som enligt arbetsmiljölagen åvilar kommunen som beställare för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa och olycksfall på det gemensamma arbetsstället för verksamheten. Utförarens ansvar omfattar inte fel eller brist i tjänsten som beror på kommunen.

3.1.3. Verksamhet utanför Sverige

Utförare som inte bedriver verksamhet i Sverige ska uppvisa lagenligt registreringsbevis från det land där utföraren bedriver verksamhet.

3.1.4. Nybildat företag

Nystartade företag ska till ansökningshandlingarna bifoga verifierad kopia på registreringsansökan samt kopia på inbetald registreringsavgift.

3.2. Ekonomisk stabilitet

3.2.1. Ekonomisk bas

Utföraren och eventuella underleverantörer ska på anmodan av kommunen kunna redovisa en stabil ekonomisk bas.

3.3. Försäkringar

3.3.1. Utförarens ansvar

Utföraren ansvarar för skada på sak och person samt ekonomisk skada som utförare eller dennes underleverantör, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren ska teckna och under hela avtalsperioden vidmakthålla ansvarsförsäkring för sitt åtagande, som håller kommun och brukaren skadelös vid skada vållad av utföraren och anställd hos denne. Vid fråga från kommunen ska utföraren kunna uppvisa aktuell försäkring.

3.3.2. Försäkringsbelopp

Ansvarsförsäkringen ska ha ett försäkringsbelopp om lägst 5 mkr per skada.

3.4 Verksamhetschef

3.4.1. Verksamhetschefens kunskaper

Verksamhetschefen ska ha goda kunskaper om lagar, förordningar och föreskrifter som är relevanta för verksamheten.

I verksamhetschefens uppdrag ingår bland annat att ansvara för:

- den dagliga driften
- att arbetet organiseras så att den enskilde tillförsäkras god kvalitet på utförd insats
- att verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn och uppföljningar

- att verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas
- att verksamheten kännetecknas av god etik och ett respektfullt bemötande
- att personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras
- att personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses

3.4.2. Byte av verksamhetschef/ ansvarig chef

Vid byte av verksamhetschef/ansvarig chef ska detta meddelas kommunen innan byte sker. Tilltänkt persons cv och referenser ska skickas med.

3.5. Arbetsrätt

3.5.1. Svensk arbetsrättslig lagstiftning

I de fall utföraren har anställd personal ska svensk arbetsrättslig lagstiftning följas.

3.5.2. Svenskt kollektivavtal

Om företaget inte har tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Med detta menas att arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, kontraktspension och tjänstepension tecknas och betalas för anställd personal i nivå med kollektivavtal.

3.6. Underleverantörer

Om utföraren avser att använda underleverantör ska kommunen informeras om detta innan underleverantören anlitas. Det som anges i detta förfrågningsunderlag gäller också för eventuella underleverantörer. Utföraren ansvarar för detta.

4. Krav på tjänsten

Här följer de krav som ska uppfyllas för att företaget ska godkännas.

4.1. Lagar

Verksamheten ska utföras i enlighet med lagar, föreskrifter och kommunens riktlinjer som följer av LSS och SoL, offentlighets- och sekretesslagen, och övriga tillämpliga lagar. Verksamheten ska även följa Socialstyrelsens föreskrifter.

4.2. Kvalitet

4.2.1. Mål

Utförandet ska bedrivas i enlighet med Kungsbacka kommuns mål och riktlinjer för verksamhet och kvalitet. De politiska mål som ställts upp för verksamheten gäller för samtliga utförare.

4.2.2. Systematiskt kvalitetsarbete

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9. Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet.

Nämndens ledningssystem kan tillhandahållas.

4.2.4. Värdegrund

Kungsbacka kommun arbetar aktivt med BITT, som står för bemötande, inflytande, tillgänglighet och trygghet. Utföraren ska arbeta efter likvärdiga värdegrunder.

4.2.5. Synsätt

Utföraren ska ha ett rehabiliterande och förebyggande arbetssätt. Den enskilde ska uppmuntras till aktivitet, stöttas och motiveras till att göra det som den enskilda kan göra själv samt i så stor utsträckning som möjligt vara delaktig i sina vardagssysslor.

4.3. Möten

Utföraren ska närvara vid samtliga möten som kommunen kallar till.

4.4. Tillgänglighet

4.4.1. Uppdragets början

Utföraren ska ha kontakt med brukaren/vårdnadshavaren inom en vecka från mottagen beställning. Önskemål och behov inhämtas, rekrytering påbörjas. Uppdraget ska verkställas skyndsamt men får ej ta längre tid än 3 månader. Om uppdraget ej verkställts inom tre månader ska detta rapporteras till IVO.

4.4.2. Vid byte av personal

Om brukaren så önskar ska det finnas möjlighet att byta personal. Detta ska då ske skyndsamt dock senast efter tre månader efter att brukaren begärt detta. Brukarens önskemål om byte av personal får inte ifrågasättas.

4.4.3. Rutin för personal

Utföraren ansvarar för att rutin och ansvarsområde för personalen finns skriftligt och att all personal känner till vad dessa innebär.

4.4.4. Kontakt

Verksamhetschefen eller dennes ersättare ska finnas tillgänglig för brukare och personal dagtid vardagar. Med tillgänglighet menas att den som söker kontakt ska bli uppring/kontaktad inom 48 timmar inom ramen för ordinarie arbetstid.

4.4.5. Kontakt med personal

Personalen ska gå att nå under arbetstid.

4.5. Skyldighet att ta emot uppdrag

4.5.1. Skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren är skyldig att ta emot, behålla och utföra uppdrag i enlighet med beviljad insats.

4.6 Förändrat behov hos den enskilde

4.6.1. Varaktiga förändringar

Vid förändringar av behov som bedöms varaktiga, ska den enskilda själv inkomma med en ansökan till ansvarig socialsekreterare.

Utföraren ska meddela kommunen om brukaren vill ha färre timmar än beslutat.

4.7. Personal

4.7.1. Belastningsregister

Utföraren ska begära utdrag ur belastningsregistret på samtlig personal.

På begäran ska utföraren redovisa att utdrag ur belastningsregistret har skett.

4.7.2. Personalens kompetens

4.7.2.1. Adekvat utbildning och erfarenhetsbakgrund

Utföraren ska genomföra sina åtaganden med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att uppfylla kraven på god kvalitet samt möjliggör dokumentation, planeringsarbete och kompetensutveckling.

Utföraren ska se till att nyanställd personal får introduktion. Utföraren ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal.

4.7.2.2. Teckenspråk eller andra språk

Vid behov ska personalen behärska teckenspråk eller andra språk, alternativt ska tolk anlitas.

4.7.3. Kompetensutveckling

4.7.3.1. Kontinuerlig kompetensutveckling

Utföraren ska ansvara för att personalen kontinuerligt ges kompetensutveckling och vid behov handledning.

4.7.3.2. Kommunens utbildningar

Utförarens personal ska medverka vid de av kommunen anordnade obligatoriska utbildningarna.

4.7.4. Svenska språket

Personalen ska ha god förmåga att på svenska uttrycka sig i tal och skrift.

4.8. Skyddsutrustning

Utföraren ska tillhandahålla den skyddsutrustning som kan behövas till exempel handskar, plastförkläde, munskydd och handdesinfektion.

4.9. Basala hygienrutiner

Utföraren ska säkerställa att personalen följer kommunens basala hygienrutiner enligt SOSFS 2015:10.

4.10. Hjälpmedel

Utföraren bekostar de hjälpmedel som krävs för att utföra arbetet eller för att säkerställa personalens arbetsmiljö så länge det inte är individuellt förskrivna hjälpmedel.

Utföraren ansvarar för att personalen kan hantera och rutinmässigt sköta/ta hand om de förskrivna hjälpmedel som den enskilde har.

4.11. Rutin när brukaren inte är anträffbar

Utföraren ansvarar för att det finns rutin för eftersökning av brukare som inte vid avtalad tid finns i sin bostad.

4.13. Dokumentation

Utföraren ansvarar för att de uppgifter som åligger dem i de system och digitala verktyg som kommunen tillhandahåller samt att de fullgör dokumentationsskyldighet vid utförandet av insatserna till den enskilde. Kommunens riktlinjer avseende dokumentation ska följas.

Utföraren ansvarar för att all dokumentation som rör den enskilde förvaras på ett säkert sätt, så att obehöriga inte kan få tillgång till uppgifterna.

4.13.1. Individuell genomförandeplan

Utföraren ska dokumentera verkställigheten av insatsen, det vill säga upprätta en individuell genomförandeplan och löpande dokumentera avvikelser från denna samt händelser av vikt.

4.13.2. System och digitala verktyg

Utföraren ska använda kommunens system och digitala verktyg enligt gällande riktlinjer och rutiner. Utföraren ansvarar för att till sin verksamhet tillhandahålla den utrustning som krävs för att använda system och digitala verktyg som initieras av kommunen. Utföraren ansvarar även för att personalen har tillräcklig kunskap om dessa.

Användarkonto i kommunen är en förutsättning för att använda kommunens system och digitala verktyg. Utföraren ansvarar för att anmäla ny användare samt avanmäla användare till kommunen.

Kommunen står för grundutbildningen för användandet av de system och digitala verktyg som kommunen initierar. Kommunen står även för licens- och driftskostnad samt support på dessa.

4.13.3. Tekniska förutsättningar

Utföraren ansvarar för att säkerställa internetuppkoppling till de system och digitala verktyg som kommunen tillhandahåller. Utföraren ansvarar för installation, drift och support av utförares internetuppkoppling.

Utföraren ansvarar för att den tekniska utrustningen som utföraren tillhandahåller till sin verksamhet är tillräckligt bra för att kunna hantera de system och digitala verktyg som kommunen tillhandahåller utan orimliga fördröjningar.

För aktuella krav och rekommendationer på datorer, mobiltelefoner eller annan utrustning ska kommunens systemförvaltare kontaktas.

4.13.4. Vid byte av utförare

När den enskilde byter utförare ska dokumentationen, efter samtycke från den enskilde, överlämnas till ny utförare som ansvarar för att hämta handlingarna inom 7 dagar. Om samtycke ej medges ska handlingarna återlämnas till Förvaltningen för Individ och Familjeomsorgs socialsekreterare för arkivering inom 7 dagar.

4.13.5. Vid avslutande av brukare

Vid avslutande av brukare, exempelvis vid flytt eller dödsfall, ska handlingarna återlämnas för arkivering till Förvaltningen för Individ och Familjeomsorgs socialsekreterare inom 7 dagar.

4.14. Nyckelrutin

4.14.1. Rutin för nyckelhantering

Utföraren ska ha rutiner för säker hantering av den enskildes nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar med signering. Det ska i rutinen också framgå hur nycklar förvaras.

4.14.2. Vid förlust av nycklar

Vid förlust av nycklar förorsakat av försumlighet hos utförarens personal, ska utföraren byta och bekosta byte av lås.

4.15. Hantering av privata medel

Inga privata medel ska hanteras av personalen. Personalen ska i stället stötta den enskilda att hantera sina privata medel.

4.16. Avvikelsehantering

Utföraren ska följa kommunens riktlinjer för avvikelsehantering.

4.17. Lex Sarah och Lex Maria

Utföraren ansvarar för att följa föreskrifter för Lex Sarah och Lex Maria.

4.18. Uppföljning

4.18.1. Regelbundna uppföljningar

Kommunen genomför regelbundna uppföljningar och uppföljningarna kan komma att ske både anmälda och oanmälda. Utföraren ska medverka och vara behjälplig i detta arbete. Uppföljningen sker både övergripande och på individnivå.

4.18.2. Verksamhetsberättelse

Utföraren ska redovisa delårs- och årsbokslut.

4.18.4. Material till uppföljning

Utföraren ska bistå kommunen med material som är relevant för uppföljningen av verksamheten, såsom personallistor med utbildningsnivåer, tjänstgöringsschema mm.

4.18.5. Brukarenkät

Utföraren ska säkerställa att brukar- och kvalitetsundersökningar genomförs.

4.18.6. Synpunkts- och klagomålshantering

Den enskilde ska veta vart denne ska vända sig med synpunkter och klagomål på leverantören. Det ska finnas skriftliga rutiner för hur klagomål tas om hand, utreds och åtgärdas.

4.18.6. Statistik

Utföraren ska lämna ut de uppgifter som efterfrågas av de organ som nationellt samlar in uppgifter för jämförelser av kommunernas verksamheter.

4.18.7. Tillsyn

Om en myndighet inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera kommunen. Utföraren ska även på eget initiativ meddela kommunen om eventuell kritik från myndigheten.

Kopia på eventuella tillsynsrapporter och förelägganden ska omedelbart skickas till kommunen.

4.18.8. Extern kontroll

Enligt kommunallagen, KL ska verksamhet som bedrivs inom nämndens verksamhetsområde granskas. Utföraren förbinder sig att lämna upplysningar och handlingar till kommunen.

Kommunen kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller annan att utföra uppföljning, kontroll och/eller utvärdering. Utföraren ska i sådana fall ge tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

4.19. Extraordinära händelser

4.19.1. Katastrof och krisberedskap

Utföraren ska medverka i katastrof- och krisberedskapsövningar och ska utföra uppdraget även under höjd beredskap.

4.19.2. Beredskapsplanering under fredstid

Utföraren ska, vid begäran, medverka i kommunens beredskapsplanering under fredstid.

5. Förändringar i utförarens verksamhet

5.1. Förändring i verksamhet

Större förändringar av verksamhet ska meddelas kommunen.

5.2. Byte av område eller inriktning

Om verksamheten byter inriktning, om företaget byter ägare eller ombildas i ny företagsform, krävs nytt godkännande. Utföraren ska på eget initiativ ansöka om detta.

Byte av verksamhetschef, namn och organisationsnummer ska delges kommunen.

5.3. Skyldighet vid förändring

Om särskilda skäl föreligger, kan nämnden besluta att insatsen ska utföras av annan utförare. Utföraren är dock skyldig att ha kvar brukarna i tre månader från det att skriftlig begäran har inkommit till nämnden.

Om utförarens certifiering ändras får endast de tjänster utföras som nya certifieringen avser.

6. Kommersiella villkor

6.1. Ekonomisk ersättning

Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning som är densamma oavsett utförare. Fakturering till kommunen ska skickas in månadsvis.

6.1.1. Ersättning

Utföraren ersätts för utförd tid. Utförd tid ska följa socialsekreterarens beslut. Momskompensation erhålls.

Ersättningen ska täcka utförarens samtliga kostnader och inkluderar kostnader för restider, kompetensutveckling, dokumentationstid, administration med mera.

Omkostnadsersättning kan förekomma vid beslut om ledsagarservice.

Omkostnadsersättning utgår, förutsatt att det i beslutet framgår aktiviteter som kan innefatta omkostnader för ledsagaren. Företaget debiterar kommunen sin merkostnad i samband med de månatliga faktureringsperioderna. Kvitto ska uppvisas.

6.1.2. Uppräkning av timersättning

Kommunen beslutar om och när timersättning ska räknas upp. Ersättningens storlek framgår av bilaga.

6.1.3. Förskott

Förskott beviljas inte.

6.1.4. Rapporteringsunderlag

Rapporteringsunderlag inklusive avvikelser kring insatser mm ska bifogas fakturan och skickas till kommunen. Underlaget ska skrivas under av utföraren, där denne försäkrar att lämnade uppgifterna är korrekta.

Rapporteringsunderlag ska skickas in månadsvis av utföraren.

Fakturaunderlaget ska rapporteras enligt bilaga ekonomiskt förtydligande.

Om fakturaunderlaget inte är komplett och tydligt betalas ingen ersättning innan detta är åtgärdat.

6.1.5. Ersättning för ny brukare

Ersättning utgår med en timma för varje ny brukare för planering av insats och upprättande av individuell genomförandeplan.

6.1.6. Oplanerad frånvaro

Sent avbokad ledsagarservice/avlösarservice, det vill säga av brukaren avbokad senare än klockan 12:00 dagen före uppdraget är planerat att utföras, ska ersättas som om uppdraget utförts. Den sent avbokade tiden ska för brukaren då anses vara förbrukad, om annat inte framgår av beslutet.

Vid oplanerad frånvaro vid sjukhusvistelse eller vid dödsfall ersätts de två första dagarna för eventuellt planerad tid.

6.1.7. Betalningsvillkor

Betalningsvillkor 30 dagar netto.

6.1.8. E-fakturering

I Kungsbacka kommun tillämpas e-fakturering. Service direkt på kommunen bistår med råd och handledning i e-fakturering, servicedirekt@kungsbacka.se.

6.1.9. Extra fakturering

Utföraren får inte kräva eller acceptera ersättning från kommunen, utöver värdet för de insatser biståndet avser. Utförd insats ska följa socialsekreterarens beslut.

6.2 Tilläggstjänster

Icke kommunal utförare kan erbjuda tilläggstjänster som ska vara kända av kommunen.

Då utföraren erbjuder tilläggstjänst ansvarar denne för att brukaren är medveten om att tilläggstjänsten ligger utanför biståndsbeslut och därmed inte subventioneras av kommunen.

Avgifter för tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till brukaren.

6.3. God man/förvaltare

Chef och personal hos utföraren får inte åta sig att vara god man/förvaltare hos brukaren som utföraren har uppdrag hos.

6.4. Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda i kommunen regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig att inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemligheter som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter. Förbindelsen gäller inte heller sådana meddelanden som omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda.

6.5. Brukarens byte av utförare

6.5.1. Byte av utförare

Brukaren har rätt att byta utförare. Orsak till bytet behöver inte anges.

6.5.2. Uppsägningstid

Om brukaren vill byta utförare gäller tre månaders uppsägningstid. Under dessa dagar utgår ersättning förutsatt att insatserna fortfarande utförs.

6.6. Uppsägande av avtal

6.6.1. Utförarens uppsägning

Om utföraren önskar upphöra med verksamheten gäller tre månaders uppsägningstid.

6.6.2. Kommunens uppsägning

Om kommunen önskar göra större förändringar inom kundvalet eller vid kundvalets upphörande, har kommunen tre månaders uppsägningstid.

6.7. Brister i utförandet

Om utföraren brister i sitt utförande enligt avtalet och kommunen skriftligt har påtalat detta ska rättelse ske senast inom två dygn, eller annan överenskommen tidsfrist, från det att kommunen påtalat avtalsbrottet.

Utföraren ska redovisa vilka åtgärder som vidtagits för att rätta bristen och när rättelse skett. Kommunen avgör om rättelse skett. Kommunen avgör även om bristerna resulterar i att avtalet hävs.

6.8. Hävning av avtal

Hävning av avtal ska vara skriftlig och innehålla datum för avtalets upphörande.

Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva avtalet. Kommunen har rätt att häva avtalet om utföraren försätts i konkurs eller i övrigt befinner sig på sådant obestånd att utföraren inte kan fullgöra sina åtaganden.

Som kontraktsbrott av väsentlig betydelse avses bland annat att:

- utföraren bryter mot gällande lagstiftning
- utföraren vägrat ta emot brukare enligt kommunens beställning
- utföraren inte är tillgänglig för kontakt med kommunen och vid tre tillfällen under två veckor inte svarat på skriftliga meddelandet eller vid tre tillfällen under två veckor vägrat medverka vid möten som kommunen kallat till
- utföraren har brutit mot avtalets bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt
- utföraren inte har de försäkringar som uppdraget kräver
- utföraren har upprepade gånger skulder hos skatteverket eller kronofogdemyndigheten.
- utförarens F-skattsedel återkallas

6.9. Tvist

Om tvist uppstår inom ramen för detta avtal ska den i första hand lösas av parterna. I andra hand ska tvist avgöras enligt svensk rätt av den tingsrätt vars domsaga kommunen tillhör.

6.10. Avveckling och överlämning

Parterna ska när avtalet upphör samverka kring hantering av dokumentation, lokaler och utrustning, förekommande avtal och allt i övrigt som förutsätter att avvecklingen kan komma till stånd på ett sätt för individen.

Utföraren ska inhämta enskildas medgivande till överföring av information och ansvarar för att dokumentationen säkerställs.

6.11. Skadestånd

Sådant avtalsbrott från utförarens sida, som medför avtalets upphörande i förtid, ger kommunen rätt till ersättning för den skada som uppstått. Döms kommunen att betala skadestånd för skada orsakad av utförare, ska utföraren stå för denna kostnad.

6.12. Force Majeure

Endast inträffad händelse helt utanför parts kontroll och möjlighet att styra kan åberopas som Force Majeure händelse. Om sådana händelser inträffar ska parterna dock göra allt som är möjligt för att nedbringa skadeeffekterna.

Till händelse utanför parts kontroll ska inte räknas strejk, blockad, lockout eller annan arbetskonflikt som beror av att part inte följer på marknaden gängse tillämpade regler och principer. Part ska visa att konflikt som nyss sagts inte beror på parten.

6.13. Marknadsföring

6.13.1. God marknadsföringssed

Marknadsföringen ska stämma överens med god marknadsföringssed och även i övrigt vara korrekt mot brukare och övriga utförare.

6.13.2. Beskrivning av verksamhet

Godkända utförare ska beskriva sig och sin verksamhet enligt en särskilt framtagen mall. Beskrivningarna sammanställs i en kundvalsmapp som delas ut till den enskilde i samband med att insatsen beviljas, eller när beslut omprövas. Materialet kommer också att finnas tillgängligt på kommunens hemsida.

6.14. Gåvor

Gåvor, testamentariska förordnanden eller liknande från den enskilde till anställda inom Ledsagning och avlösarservice betraktas som mutor och får inte förekomma. Lagstiftning om mutor finns i brottsbalken kap.17 (1962:700).

6.15. Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Kungsbacka kommun har rätt att, genom politiska beslut, ändra villkoren i de riktlinjer, policys och priser som ska tillämpas.

6.16. Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtalet ska för sin giltighet skriftligen vara godkända av båda parterna.

Kommunen har rätt att ändra villkoren i de riktlinjer, policys och ersättningssystem som tillämpas. Kommunen ska så snart som beslut om ändring av villkoren har fattats, göra ändringarna tillgängliga för utföraren.

Utförare som inte godkänner ändringar ska senast inom 30 dagar efter att beslutet delgivits underrätta kommunen om ändringen inte godtas. Avtalet upphör då att gälla 3 månader efter underrättelsen. Fram till dess att avtalet upphör gäller de ursprungliga villkoren.

Om sådan underrättelse inte görs inom den angivna tidsfristen blir utföraren bunden av de ändrade villkoren från och med det datum som kommunen har angivit i ändringsmeddelandet

7. Bilaga ersättning

Sveriges kommuner och landsting har tagit fram en modell benämnd Omsorgsprisindex (OPI). I OPI ligger löneutveckling och KPI-utveckling till grund för beräkningen. Indexet är framåtriktat.

Ersättningen för insatsen räknas upp med förgående års definitiva OPI. Uppräkningen görs per den dag det kommunala löneavtalet träder i kraft. Nuvarande ersättning;

1 januari 2021

Ersättning per timma

318:-

8. Bilaga ekonomiskt förtydligande

Detta dokument är ett förtydligande till ” Förfrågningsunderlag Ledsagning och avlösarservice enligt Socialtjänstlagen och LSS- LOV – Lag (2008:962) Om Valfrihetssystem”.

Förtydligandet avser den ekonomiska ersättningen som utgår vid utförandet av insatser inom kundvalet.

Ekonomisk ersättning

Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning som är densamma oavsett om insatsen utförs av privat eller kommunal regi. De ekonomiska resurserna för utförandet följer den enskilde till den utförare som valts.

Utföraren ersätts per beviljad och utförd tid

Beloppet utgör ersättning för den tid som personalen är tillsammans med brukaren. Tid för förflyttning, planering, kompetensutveckling, dokumentation, samverkan med andra aktörer, etc. ingår i timersättningen.

Förtydligande

Restid till och från den enskilde ingår inte i den tid som är uppskattad av socialsekreteraren i beställningen. Tid som socialsekreteraren beviljar är tidsåtgången för att utföra insatsen hos den enskilde. Om den uppskattade tidsåtgången inte överensstämmer med den faktiska tiden, mer eller mindre tid, ska detta påtalas till berörd socialsekreterare. Mindre förändringar anses ingå i ersättningen. Restiden är dock beräknad i den timersättning som utgår, kringtid.

Ersättning för ny brukare

Ersättning utgår med två timmar för varje ny brukare för planering av insats, för att upprätta kontakt med kontaktpersonal och för att upprätta individuell genomförandeplan tillsammans med den enskilde. Ersättningen för ny brukare utgår även vid ärende då den enskilde byter utförare.

Oplanerad frånvaro

Vid oplanerad frånvaro vid sjukhusvistelse eller vid dödsfall ersätts de två första dagarna med beviljad tid.

Rapporteringsunderlag

Rapporteringsunderlag inklusive avvikelser kring insatser mm skickas till kommunen enligt rutin. Underlaget ska skrivas under av utföraren, där denne försäkrar att de lämnade uppgifterna är korrekta.

Kungsbacka kommun tar endast elektroniska fakturor.

På fakturan ska det tydligt framgå:

- Referens, den som ska hantera e-fakturan.
- Objektsnummer, detta ersätter namn och personnummer på fakturan.
- Antal utförda timmar per objektsnummer
- Specificerade utlägg

Individ & Familjeomsorgs fakturor ska skickas till:

Kungsbacka kommun

Refnr: 815500

Fakturan

434 81 Kungsbacka

Moms inom kundvalet

För företag som är certifierade för service

Företag som är certifierade för att utföra enbart serviceinsatser ska debitera moms.

Kommunen lyfter momsen.

För företag som är certifierade för omsorg och service

Företag som är certifierade för att utföra både service- och omsorgsinsatser debiterar inte moms. Kommunen lyfter så kallad dold moms. Utföraren får utöver beslutad timersättning så kallad momscompensation med för närvarande fem kr/debiterad timma.

För frågor om e-faktura se kommunens hemsida eller ring supporten 0300-83 50 45

TJÄNSTESKRIVELSE



Samverkansgruppen
Information

Registerkontroll av personer som ska arbeta med barn (enligt lag 2013:852)

Den som erbjuds en anställning i staten, en kommun, ett landsting, ett företag eller en organisation ska om arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med barn, på begäran av den som erbjuder anställningen visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister.

1 (1)

Datum
2014-10-31

1. Arbetsgivaren kan begära utdrag ur belastningsregistret från personer som erbjuds anställning, uppdrag eller praktiktjänstgöring om det är ett arbete som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn. Utdrag ur belastningsregistret kan även begäras från person som erbjuds anställning hos någon som ingått avtal med den som bedriver verksamheten. Redan anställda omfattas inte av registerkontrollen, även om dessa inom ramen för anställningen erhåller nya arbetsuppgifter
2. Det är först när vi som arbetsgivare bestämt oss för vem vi vill anställa/anlita som vi kan begära att just den personen visar upp ett registerutdrag.
3. Personen som erbjuds arbete enligt punkt 1 måste själv ansöka om registerutdrag hos Polisen. Ansökningsblankett finns på Polisens hemsida och handläggningstiden är cirka två veckor. Blanketten "Föreningar m.m. där personer ska arbeta med barn" ska användas.
4. Registerutdraget från polismyndigheten ska lämnas till arbetsgivaren i öppet skick och får inte vara äldre än ett år.
5. En kontroll av ett registerutdrag får inte dokumenteras på något annat sätt än genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Anteckningen förvaras sedan i personakten.
6. Om arbetsgivaren och uppdragsgivaren väljer att inte begära in ett registerutdrag, finns inget förbud att anställa, anlita eller ta emot personer i verksamheten.