

1. Omfattning

1.1. Avtalsparter

Mellan Ekerö kommun org.nr 212000-0050, nedan kallad beställaren, och Företagsnamn org.nr Organisationsnummer, nedan kallad utföraren, har följande avtal träffats.

1.2. Avtalstid

Avtalstiden är fr.o.m. och tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader. Uppsägning ska vara skriftlig för att äga giltighet.

1.3. Avtalshandlingar

Om handlingar skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan i följande ordning:

- Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
- Detta avtal med bilagor
- Förfrågningsunderlaget
- Utförarens ansökan

1.4. Kontaktpersoner

1.4.1. Beställarens kontaktperson:

Namn: Lena Burman Johansson
Titel: Socialchef
Tel: 08-12457100
Adress: Box 205, 178 23 Ekerö
E-post: [lena.burman.johansson@ekero.se](mailto:lana.burman.johansson@ekero.se)

1.4.2. Utförarens kontaktperson:

Namn: Kontakt namn
Tel: Telefon
Adress: Adress
E-post: Kontakt e-post

2. Uppdraget

Socialnämnden, genom beställarens handläggare, ansvarar för myndighetsutövningen och fattar beslut om bistånd enligt bl.a. Socialtjänstlagen (SoL). Genomförandet av beviljade insatser sker av utförare som på Socialnämndens uppdrag utför tjänster. Socialnämnden har, oavsett vem som utför tjänsten, det yttersta ansvaret.

Uppdraget innebär att för Socialnämndens räkning utföra stödinsatser i ordinärt boende i form av service, personlig omvårdnad, ledsagning eller avlösning av anhörigvårdare för personer som beviljats bistånd enligt Socialtjänstlagen (SoL). Syftet med insatserna är att ge brukaren möjligheten att kunna bo kvar i sitt hem. Äldreheten är ansvarig för insatser till personer över 65 år och Enheten för

¹Ej biståndsbedömt boende (särskilt boende) d.v.s. brukarens egna bostad

personer med funktionsnedsättning ansvarar för insatser till personer under 65 år. Insatserna kan också beviljas av andra enheter hos beställaren.

Omvårdnadsinsatser kan utgå dagar och kvällar årets alla dagar kl. 07:30 - 24:00. Finns behov av omvårdnadsinsatser under natten d.v.s. mellan kl. 24:00 - 07:30 så ombesörjs dessa av nattpatrullen som drivs av den kommunala produktionsenheten. Serviceinsatser sker i regel vardagar 08:00 - 17:00 dagtid, vissa andra tider kan förekomma. Tillsvidare svarar den kommunala produktionsenheten även för trygghetslarm inklusive installation, uttryckning och demontering av larm samt inrapportering/statistik gällande trygghetslarm till beställaren. På sikt kan ansvaret för larmuttryckningar förändras så att utförarna ansvarar för uttryckning till deras kunder.

Socialnämnden tar ut avgift av brukaren i enlighet med den taxa som fastställts av kommunfullmäktige.

2.1. Uppdragets innehåll

Hemtjänst kan innehålla service, personlig omvårdnad, ledsagning och avlösning av anhörigvårdare. Utföraren kan ansöka om att tillhandahålla en eller flera av följande insatser.

a. Service - t ex städning, tvätt, byte av lakan, strykning, inköp, matleveranser, matlagning, tillsyn, trygghetsringning, social samvaro samt ledsagning. Ledsgning innebär stöd och hjälp från/till brukarens bostad och till en aktivitet, t ex besök till vårdinstanser.

b. Personlig omvårdnad – t ex personliga omvårdnadsinsatser, dagvård i hemmet, dusch, promenad och samt avlösning av anhörigvårdare. Vid avlösning är uppdraget att säkerställa brukarens behov av hjälp och stöd då anhörigvårdaren behöver avlösning.

En stor del av de som har insats i form av hemtjänst har enbart serviceinsatser. Brukare kan även ha omfattande insatser i form av både service och personlig omvårdnad. Vissa brukare kan ha en komplex problematik med inslag av demens, missbruk, psykisk funktionsnedsättning etc. Det förekommer även ärenden där brukaren har omfattande hälso- och sjukvårdsinsatser från landstinget. Brukaren ska ha möjlighet att kunna bo kvar hemma till livets slut. Det innebär att omvårdnadsinsatser i livets slutskede förekommer. Höga krav ställs på samordnade insatser med de aktörer som verkar runt den enskilde.

2.1.1. Krav på utförandet

Utförarens verksamhet ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning, föreskrifter, allmänna råd och nationella styrdokument samt efter de mål, riktlinjer och rutiner som uppställts för arbetet.

Utföraren ska ha ett salutogent arbetssätt. Genom stöd och hjälp ska insatsen stärka den enskildes resurser och förmåga att bibehålla och förbättra funktioner. Brukaren ska uppmuntras till att bibehålla och skapa kontakter.

Tjänsterna ska bygga på respekt för den enskildes självbestämmanderätt, utgå från en helhetssyn, vara samordnade, präglas av kontinuitet samt i övrigt vara kunskapsbaserade, trygga och säkra. Alla insatser ska utföras på ett professionellt och fackmannamässigt sätt och utgå från vetenskap och beprövad erfarenhet. Gott och värdigt bemötande är en självklarhet.

Metoder och arbetssätt ska säkerställa god kvalitet. Utföraren ska ha ingående kunskap om omsorg och service till äldre och till personer med funktionsnedsättningar.

2.1.2. Tillstånd

Utföraren måste ha erforderligt tillstånd från Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO) för att bedriva verksamheten.

Utföraren ska där så krävs ha erforderliga tillstånd för verksamheten. Utföraren ska ansvara för myndighetskontakter och göra samtliga anmälningar som erfordras för uppdragets genomförande.

2.1.3. Tider för utförande av tjänster

Utföraren ska kunna tillhandahålla aktuella omvårdnadstjänster alla veckodagar mellan kl 07:30 och 24:00. Serviceinsatser sker i regel dagtid, vissa undantag kan förekomma.

2.1.4. Brukargrupper

Utföraren är skyldig att tillhandahålla tjänster till samtliga brukare i kommunen.

2.1.5. Geografiska begränsningar

Utföraren är skyldig att tillhandahålla tjänsterna till brukare inom hela Ekerö kommun.

2.1.6. Kapacitetstak och skyldighet att ta uppdrag

Utföraren kan välja att ansöka om ett så kallat kapacitetstak, vilket innebär att utföraren anger maximalt antal timmar som kan utföras per månad. Utföraren ansvarar för att snarast meddela beställaren om och när kapacitetstaket nåtts.

Inom ramen för eventuellt kapacitetstak ska utföraren tillhandahålla tjänster till samtliga brukare som antingen aktivt väljer utföraren eller tilldelas utföraren enligt särskilt turordning vid nytillkomna icke-väljare. Befintliga uppdrag som utökas kan ej begränsas av kapacitetstak.

2.1.7. Ickevalsalternativ

Nya brukare som ej gjort ett aktivt val tilldelas utförare enligt särskild turordning, där de godkända utförarna utgör ickevalsalternativ en månad i taget. Utförare tillförs turordningslistan i den ordning de tecknat kontrakt med beställaren. Utföraren är skyldig att tillhandahålla tjänster till icke-väljare. Utförare, som av någon anledning, exempelvis uppnått kapacitetstak, ska tas bort från turordningslistan, ansvarar för att skyndsamt meddela beställaren detta.

2.1.8. Volymgaranti

Ekerö kommun lämnar inte utföraren någon volymgaranti avseende uppdrag.

2.1.9. Åtagandetider

Från och med den tidpunkt utföraren har fått en beställning av ett uppdrag ska åtagandet i normalfallet påbörjas inom 24 timmar. Vid akuta ärenden ska utföraren kunna ta emot och påbörja en beställning redan samma dag. Eventuella merkostnader som beställaren får på grund av att utföraren inte fullföljer åtagandet ska ersättas av utföraren.

Vid omval, dvs. när brukaren önskar byta utförare, gäller en omställningsperiod om maximalt fem arbetsdagar. Under omställningstiden ansvarar den tidigare utföraren för att brukarens beslutade insatser tillhandahålls.

2.1.10. Rapportering av utförd tid

Rapportering av utförd tid kommer under en övergångsperiod att ske manuellt. Beställarens riktlinjer och mallar för rapporteringen ska följas.

Om utföraren avsiktligt underlåter att rapportera till biståndshandläggaren insatser som inte utförts, eller rapporterar felaktig uppgift vad avser utförd tid, kommer detta att betraktas som ett väsentligt kontrakts avtalsbrott och avtalet kan sägas upp.

2.1.11. Förändrat insatsbehov

Utföraren ska utöver beslutade insatser tillgodose tillfälliga akuta behov som inte omfattas av biståndsbeslut eller i väntan på sådant beslut. Ansvarig handläggare ska omgående, närmast påföljande vardag, kontaktas för godkännande. Om brukarens behov förändras i sådan grad att biståndsbeslut kan behöva omprövas ska utföraren omgående kontakta handläggaren. Förändringen av brukarens behov ska framgå av utförarens dokumentation.

Om brukaren läggs in på sjukhus eller vid dödsfall ska handläggaren meddelas samma dag.

2.1.12. Rätt att tillhandahålla tilläggstjänster

Utföraren har rätt att erbjuda brukarna tilläggstjänster utöver de insatser som framgår av fattade biståndsbeslut. Möjligheten att erbjuda tilläggstjänster gäller inte kommunala produktionen. Sådana tjänster får inte vara obligatoriska för brukaren och det ska för brukaren tydligt framgå att de bekostas av denne själv och betalas direkt till utföraren. Utföraren fakturerar brukaren kostnad för tilläggstjänsten.

2.1.13. Samverkan vid byte av utförare

Brukaren ska meddela beställaren när byte av utförare önskas. Beställaren ska därvid informera utföraren om brukarens önskan. Utföraren ansvarar för att samverka med såväl brukare som beställaren för en smidig övergång och är skyldig att tillhandha insatser för tid fram till bytet. Utföraren är skyldig att i samband med bytet överlämna all dokumentation avseende brukaren till beställaren. Utföraren ansvarar för att meddela regionens primärvård om delegering emottagits gällande hälso- och sjukvårdsuppgifter hos brukaren.

2.1.14. Individuell genomförandeplan

Utföraren ska, utifrån uppdraget om insatsen till den enskilde, upprätta en individuell genomförandeplan tillsammans med brukaren eller dennes legale företrädare. Genomförandeplanen ska följa beställarens riktlinjer.

I genomförandeplanen dokumenteras den planering och de överenskommelser som görs med den enskilde. Av planen ska framgå hur insatsen ska utformas så att den är ändamålsenlig utifrån brukarens individuella behov, önskemål samt mål med insatsen. Här ska vidare anges hur och med vilka eventuell samordning ska ske. Planen ska upprättas inom en vecka från det att uppdraget påbörjats och inrapporteras till beställaren. Planen ska följas upp regelbundet och vid förändrade behov, dock minst en gång per år.

Den individuella genomförandeplanen är ett verktyg för att säkerställa brukarens reella inflytande och delaktighet. Brukaren avgör vilka som ska delta när genomförandeplanen planeras. Planen ska undertecknas av brukaren och/eller dennes företrädare. Genomförandeplanen ska förvaras i den enskildes bostad och en kopia ska skickas till ansvarig handläggare.

Genomförandeplanen ingår i Socialnämndens kvalitetsledningssystem och utför en grund för uppföljning av insatserna. Bristande genomförandeplaner kan föranleda att beställaren ger en varning till utföraren. Upprepade varningar kan leda till uppsägning av avtalet.

2.1.15. Dokumentation

Stödinsatser i form av service och omvårdnad ska dokumenteras enligt gällande lagstiftning och Socialstyrelsens föreskrifter.

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Brukaren bör hållas underrättad om den dokumentation som förs om personen.

Utföraren ska ansvara för att handlingar som rör brukarens personliga förhållanden förvaras i enlighet med gällande författningar och föreskrifter.

2.1.16. Samverkan

Utföraren ska samverka med beställaren avseende samtliga uppdrag och brukare. Utföraren ska även samverka med närstående och andra för brukaren viktiga personer i den utsträckning brukaren medger detta.

Samverkan ska vid behov ske med andra utförare samt andra vårdgivare. God samverkan ska ske kring nattinsatser och trygghetslarm. Samverkan ska ske med paramedicinsk personal kring medicintekniska produkter (hjälpmedel och träning mm). Vid behov ska utföraren delta vid samordnad vårdplanering då brukare skrivs ut från sjukhus.

Utföraren ska delta i av beställaren initierade träffar för bl a information och verksamhetsuppföljning.

2.1.17. Omfattande vård och omsorgsbehov samt vård i livets slutskede

De som utför omvårdnadsinsatser ska om behov finns hos brukaren ge omvårdnadsinsatserna i nära samarbete med utförare av hälso- och sjukvård. En samordnad och kvalificerad omsorg ska ges.

Då omvårdnad ges i livets slutskede ska denna bygg på den palliativa vårdfilosofin och dokumenterade rutiner för detta ska finnas. Det övergripande målet med palliativ vård är att uppnå bästa möjliga livskvalitet för brukaren och dennes familj/närstående.

2.1.18. Hälso- och sjukvård

Regionens primärvård ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser. Hälso- och sjukvårdsinsatser ingår inte i utförarens uppdrag från beställaren. Utföraren får inte utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter om inte detta skriftligt delegerats från ansvarig vårdgivare för hälso- och sjukvård.

Delegeringsuppgifterna som tas emot skall vara av enklare karaktär, t.ex. ge medicin från dospåsar/dosett, ögondroppar, smörjning av hud med mjukgörande, o s v. En från regionen upprättad signeringslista ska finnas hemma hos brukaren.

Beställaren lämnar ingen ersättning för delegerade hälso- och sjukvårdsuppdrag.

Utföraren ska ha goda och dokumenterade hygienrutiner som alltid ska tillämpas. Utföraren ska tillse att tjänsterna utförs utifrån god hygienisk standard för att förhindra smitta och smittspridning. Utföraren ska följa Arbetsmiljöverkets föreskrifter om smittrisker (AFS 2018:4) samt Socialstyrelsens rutiner om basal hygien i vård och omsorg (SOSFS 2015:10).

2.1.19. Personalkontinuitet

För att skapa trygghet för brukaren är det viktigt att personalkontinuitet eftersträvas. Utföraren ska aktivt arbeta med att minimera antalet personer som utför insatser hos brukaren.

2.1.20. Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska arbeta systematiskt med kvalitet i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9.

Ledningssystemet ska beskriva utförarens organisation, ansvarsfördelning, rutiner och processer samt former för kvalitetssäkring och uppföljning. I ledningssystemet ska bl a finnas rutiner för att upptäcka, förebygga och förhindra fel och brister, rutiner för avvikelshantering och rutiner för synpunkts- och klagomålshantering.

Utföraren är skyldig att omgående informera beställaren om allvarliga händelser och förhållanden i sin verksamhet och om vilka åtgärder som vidtagits och planeras. Utföraren ska följa lagar och föreskrifter samt Ekerö kommuns rutin för Lex Sarah. Det åligger utföraren att se till att personalen har god kunskap om de rutiner som ska iakttas.

2.1.21. Kontaktperson

För varje brukare ska hos utföraren en kontaktperson utses. Möjlighet ska finnas för brukaren att byta kontaktperson. Utföraren ska ha dokumenterade rutiner för att utse och byta kontaktperson samt tillhörande uppdragsbeskrivning för dennes roll.

2.1.22. Sekretess och tystnadsplikt

Utföraren ska se till att samtliga medarbetare har god kunskap om sekretesslagen och omfattas av tystnadsplikt.

2.1.23. Legitimation

Utföraren ansvarar för att personalen har fotolegitimation som bärs väl synlig i tjänsten.

2.1.24. Måltider och matdistribution

Vid matdistribution ska utföraren beställa måltiden utifrån brukarens önskemål samt säkerställa att matportionen levereras till brukaren. Utföraren ska också verka för en god måltidssituation och att maten serveras på ett aptitligt sätt.

Vid matlagning ska måltiderna utformas utifrån brukarens behov, förutsättningar och önskemål. Utförarens personal ska ha grundläggande kunskaper i matlagning, näringslära och livsmedelshygien.

2.1.25. Miljöpåverkan

Utföraren ska, vid fullgörande av sitt uppdrag, sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer. Utföraren ska källsortera avfall i den utsträckning det finns förutsättningar för det hos brukaren eller i den fastighet där brukaren bor.

2.1.26. Rutiner för nyckelhantering samt privata medel

Brukaren eller dennes närstående/gode man ska normalt handha privata medel. I det fall privata medel hanteras av utföraren ska skriftliga rutiner för detta finnas.

Utföraren ska ha dokumenterade rutiner för säker hantering av brukarens nycklar. Kostnader för låsbyte förorsakat av försumlighet hos utförarens personal bärs av utföraren.

2.2. Teknisk försörjning

Utföraren ansvarar för- och bekostar den tekniska försörjning som är nödvändig för att kunna fullfölja uppdraget. Utföraren ansvarar för att uppdaterat virusprogram och brandvägg finns på utförarens samtliga datorer.

Utföraren tecknar abonnemang och leveransavtal för att säkerställa nödvändig teknik.

I den utsträckning beställaren bedömer lämpligt ska utföraren använda beställarens IT-system eller ett därmed kompatibelt system för rapportering och uppföljning. Utföraren ska ha tillgång till dator med säker internetuppkoppling samt program kompatibla med Microsoft Office. Utföraren ska ha möjlighet att ta emot och skicka krypterad information.

2.2.1. Rutiner för inrapportering av utförda tjänster

Beställaren använder det IT-baserade verksamhetssystemet Pulsen Combine. Beställaren och utföraren ska kommunicera via verksamhetssystemet.

Utföraren ska därför garantera att den IT-miljö som används stödjer Pulsen Combine avseende programvara samt datorers och nätverks prestanda. De PC som används ska kunna kommunicera med internet. PC ska vara utrustad med Silverlight och en kortläsare för e-tjänstekort med programvaran NetId (om e-tjänstekort används). Alternativt kan utföraren använda Bank-ID. En mer detaljerad beskrivning tillhandahålls av systemadministratör hos beställaren.

Utföraren ska via Pulsen Combine, enligt löpande anvisningar från beställaren:

- ta emot beställningar
- lämna beställningsbekräftelse
- meddela verkställande av insats
- upprätta och presentera genomförandeplan
- rapportera utförd insats som underlag för uppföljning, ersättning och brukarens avgift

Utföraren ska:

- ansvara för att förse personalen som i sitt dagliga arbete behöver tillgång till inloggning i Pulsen Combine med behörighetskort (SITHS-kort) eller Bank-ID.
- till beställaren anmäla och avanmäla behörigheter enligt blankett som tillhandahålls av systemadministratör hos beställaren
- ansvara för att nyanställda får utbildning i systemet
- delta vid av beställaren initierade vidareutbildningar, information om uppdateringar mm.

Beställaren ska:

- tillhandahålla och säkerställa behörigheter i Pulsen Combine
- säkerställa tillgång till verksamhetssystemet
- support via mail eller telefon tillhandahålls av beställaren, mån – fre under kontorstid.
- tillhandahålla användarmanualer
- ansvara för utbildning i verksamhetssystemet för nya utförare

2.2.2. Informationssäkerhet

Utföraren ska följa gällande lagstiftning och föreskrifter för informationssäkerhet. Utföraren ansvarar för att inte obehöriga får tillgång till systemen eller den information som finns i systemen.

2.3. Personuppgifter

Utföraren skall följa EU:s dataskyddsförordning samt gällande dataskyddslag.

2.4. Lokaler

Utföraren ska själv sörja för de lokaler som behövs för att fullgöra uppdraget.

2.5. Tolk

Utföraren ansvarar för eventuella kostnader för tolk.

3. Ersättning

Ersättning till utföraren ges utifrån den tid biståndsbeslutet anger och endast för utförd tid. Ersättningen avser att täcka utförarens samtliga kostnader för att utföra tjänsten och inkluderar momscompensation.

Tidsangivelserna i biståndsbeslutet anger den tid som utföraren normalt befinner sig hos eller utför ärenden för brukaren. Tid för utföraren att ta sig till och från brukarens bostad ligger utanför tidsangivelserna. Ersättningen ska täcka alla typer av kostnader som till exempel personal, administration, kringtid, resor, lokaler mm.

3.1. Prisjustering

Ersättningsnivån fastställs av beställaren ett år i taget och träder i kraft per den första april varje år. Beslut kring nya ersättningsnivåer expedieras till godkända utförare tre månader i förväg. Gällande ersättning specificeras på www.ekero.se.

3.2. Ersättning vid avvikelser

Smärre avvikelser i tidsåtgång beroende på ett tillfälligt förändrat behov ersätts inte, då det kan anses rymmas inom den beviljade tiden. Är behoven varaktiga ska handläggare kontaktas.

Planerad tillfällig minskning av biståndsbehov, t ex vid brukarens semester eller planerad sjukhusvistelse, ska anmälas till utföraren fem dagar i förväg. Ersättning utgår då inte till utföraren under denna period.

Vid oplanerad längre frånvaro, exempelvis vid oförutsedd sjukhusvistelse, (s k "bomtid") utgår ersättning till utföraren i fem dagar från det att frånvaron påbörjats. Därefter utgår ingen ersättning förrän brukaren är tillbaka i hemmet och uppdraget återupptagits. Återkommer inte brukaren anses uppdraget avslutat.

Utföraren har en skyldighet att tillgodose tillfälliga akuta behov utöver beviljade biståndsinsatser och att skyndsamt informera beställarens handläggare om att så skett. Intill dess att handläggaren meddelar nytt beslut betalas ersättning ut för den akuta tid som utförts.

3.3. Fakturering

Fakturering skall ske med e-faktura via VAN-operatör. Fakturering skall ske månadsvis i efterskott. Beställaren betalar 30 dagar efter det att fakturan kommit beställaren tillhanda. Vid utskick av betalningspåminnelse skall lagstadgad avgift debiteras. Fakturerings- eller expeditionsavgift betalas ej. Samlingsfaktura på flera leveranser eller till olika adresser godtages ej.

På fakturan skall anges:

- Pris
- Fakturanummer
- Information om F-skatt
- Information om vilken vara/tjänst som har levererats eller utförts
- Datum för leverans/utförande
- Utförarens namn och org.nr
- Ansvarskod: Äldreheten: 800 220, Enheten för personer med funktionsnedsättning: 800 250
- Enhetens namn
- Kontokod som fakturan avser
- Beställningsadress
- Tillämpad mervärdesskattesats

Fakturan skall ställas till:

Ekerö kommun
Ekonomienheten
Box 205

178 23 Ekerö

Behöver utföraren hjälp med uppsättning av e-faktura mot Ekerö Kommun, kontakta Inexchange på 0500-446360 alternativt info@inexchange.se. Inexchange har lösningar som kan anpassas till utförarens förutsättningar. Ansvarig för e-fakturaprocessen hos Ekerö Kommun är Ekonomienheten.

4. Ansvar

4.1. Ansvarsfördelning

Socialnämnden har såsom huvudman det yttersta ansvaret för verksamheten. Socialnämnden beslutar om bistånd och andra frågor som innefattar myndighetsutövning. Beslut fattas av Socialnämnden genom beställaren vardagar under kontorstid. Socialnämnden ansvarar för och debiterar avgifter till brukaren för de biståndsbedömda insatserna. Utföraren ansvarar för utförande och uppföljning inom ramen för uppdraget.

4.2. Försäkringar

Utföraren skall under avtalsperioden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar som håller beställaren skadeslös vid skada.

4.3. Underleverantör

Utföraren skall vid anlitaandet av underleverantörer inhämta beställarens skriftliga samtycke. Om underleverantörer anlitas ansvarar utföraren alltid gentemot beställaren för underleverantören som för utförarens egen del.

4.4. Personal

Utföraren är arbetsgivare för sin personal och helt ansvarig för sin verksamhet och att gällande arbetsrättsliga lagar och regler följs. Utföraren ansvarar för inbetalning av personalens skatter och avgifter enligt lag och avtal.

Beställaren har inte några förpliktelser som arbetsgivare gentemot utföraren eller dennes personal.

4.4.1. Bemanning kompetens och erfarenhet

Bemanning

Uppdraget ska utföras med den personalstyrka och kompetens som krävs för att insatserna ska ha god kvalitet. Utföraren ansvarar för att bemanna verksamheten så att god service och säkerhet garanteras. Personalen ska alltid ha tillgång till arbetsledning.

Ledning

Utföraren ska ha en verksamhetsansvarig chef som ska vara tillgänglig på tider som säkerställer god ledning av verksamheten. Om verksamhetsansvarig chef inte är tillgänglig t ex vid semester ska utföraren meddela beställaren vem som är ersättare.

Kompetens och utbildning

Om utföraren byter verksamhetsansvarig chef under kontraktperioden ska detta snarast anmälas till beställaren för godkännande.

Utföraren ansvarar för att såväl ledning som övrig personal har för verksamheten och uppdragets fullgörande adekvat utbildning och erfarenhet.

Verksamhetsansvarig chef ska ha:

Högskoleutbildning med inriktning socialt arbete, vård eller motsvarande.
Minst sex månaders erfarenhet av arbetsledning inom motsvarande verksamhet.
God kunskap om de tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som reglerar verksamheten.

Om verksamhetsansvarig chef saknar formell utbildning enligt ovan kan utföraren godkännas efter särskild bedömning som bl a utgår från;

- Minst 12 månaders sammanhängande erfarenhet som arbetsledare inom motsvarande verksamhet.
- God kunskap om de tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som reglerar verksamheten.

Personal som utför uppdraget bör ha genomgången utbildning från vårdlinje, social servicelinje, omvårdnadsprogram och/eller motsvarande samt tidigare erfarenhet från motsvarande arbete alternativt ha andra kvalifikationer som utföraren bedömer tillgodoser den kompetens som är erforderlig. Personalen bör ha god kunskap om multisjuklighet, demenssjukdomar och kost/nutrition.

Personalen ska behärska det svenska språket i tal och skrift, ha fallenhet och intresse för sitt uppdrag.

Personalen ska erbjudas introduktion i samband med anställning samt kontinuerlig erforderlig utbildning och handledning.

Kompetens- och erfarenhetskraven omfattar även av utföraren anlitate underentreprenörer.

4.5. Brott avseende yrkesutövning

Utföraren får inte var dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagkraftvunnen dom.

Utföraren får inte ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.

4.6. Registerkontroll

Utföraren skall leva upp till de krav som ställs i lag avseende registerkontroll av personal.

Utföraren ansvarar för att personal kan visa upp aktuellt intyg från belastningsregistret för beställaren när detta är aktuellt.

4.7. Meddelarfrihet

Anställda hos utföraren ska omfattas av de regler för meddelarfrihet, som enligt lag gäller för offentligt anställd personal.

4.8. Allmänhetens insyn

Allmänheten har en lagreglerad rätt till insyn i driftentreprenader som bekostas av offentliga medel. Utföraren är därför skyldig att på begäran lämna sådan information som medför att rätten till insyn för allmänheten säkras.

4.9. Upphovs- och äganderätt

Beställaren har äganderätt till arbetsresultat eller utredningsmaterial som tas fram i samband med uppdraget. Detta får fritt nyttjas inom beställarens organisation.

4.10. Information om företaget/organisationen

Utföraren ska till beställaren tillhandahålla sådan information om sig själv samt sina tjänster, som främjar en objektiv jämförelse av utförare och underlättar brukarens val av utförare. Informationen ska innehålla uppgifter om utförarens verksamhetsinriktning, mål, arbetssätt, klagomålshantering och uppföljning. Utföraren ska i informationsskrift ge samma information till brukaren. Information om företaget/organisationen lämnas vid ansökan

Utföraren ska vid behov informera och vägleda brukaren och dennes närstående till rätt instans i angelägenheter som berör denne.

4.11. Marknadsföring till brukare

Utföraren ska vid marknadsföring av sin verksamhet och sina tjänster följa god marknadsföringssed med hänsyn till brukare och andra utförare.

4.12. Etik

Utföraren förbinder sig att vid utförandet följa diskrimineringslagen.

4.13. Skadeståndsskyldighet

Utföraren ansvarar för skada som orsakas beställaren genom fel eller försummelse av utföraren, utförarens anställda, eventuella underleverantörer eller i övrigt av utföraren anlitate personer.

Utföraren svarar i förhållande till beställaren för skadestånd som beställaren p.g.a. vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

5. Uppföljning

Beställaren kommer under avtalstiden att följa upp utförarens verksamhet i enlighet med avtalet och krav i förfrågningsunderlaget. Under avtalstiden kan nya rutiner för uppföljning komma att införas.

5.1. Utvärdering, uppföljning och insyn

Beställaren kommer att kontrollera och följa upp verksamheten. Beställaren har rätt till den insyn i verksamheten som krävs för uppföljning, kvalitetskontroll eller utvärdering. Utföraren ska bistå beställaren i detta och erbjuda den insyn som är nödvändig. Utföraren ska årligen, eller när beställaren så begär, redovisa uppföljning av verksamheten i enlighet med den uppföljningsmall som beställaren anvisar.

Utföraren ska genomföra regelbundna uppföljningar och utvärderingar av genomförandeplanen samt löpande genomföra brukarundersökningar för att följa upp kvaliteten på insatserna. Beställaren ska ha möjlighet att i brukarundersökningarna lägga in frågor som är intressanta för beställaren att följa upp. Utföraren ska vidare regelmässigt rapportera och informera om verksamheten till beställaren.

Om uppföljningen visar att utföraren inte uppfyller en god kvalitet ska utföraren snarast ta fram en åtgärds- och tidplan vilken redovisas för beställaren. Om bristerna kvarstår efter förnyad uppföljning kan det göra grund för uppsägning av avtalet.

Det åligger också utföraren att lämna uppgifter till nationella uppföljningar som genomförs bl a av Socialstyrelsen och Sveriges kommuner och Landsting (SKL).

6. Överlåtelse och ändringar av avtal

6.1. Överlåtelse av avtal eller uppdrag

Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga medgivande.

6.2. Förändring av villkor i förfrågningsunderlag och avtal

Socialnämnden förbehåller sig rätten att utveckla/ändra villkoren i förfrågningsunderlaget. Om utföraren inte accepterar nämndens förändringar ska utföraren säga upp avtalet. Om uppsägning inkommer till beställaren inom 20 dagar räknat från det datum då beställaren informerade utföraren om förändringen, får utföraren behålla de gamla förutsättningarna tills avtalet löper ut. Beställaren kommer då omgående att informera utförarens brukare om att de snarast ska välja ny utförare.

Övriga ändring av villkor i avtal mellan Ekerö kommun och utföraren ska ske skriftligen och godkännas av båda parter.

6.3. Information/samråd vid ändrade förhållanden

Utföraren ska meddela och lämna information till beställaren om alla förändringar av verksamhetens omfattning, inriktning eller profil som har väsentlig betydelse för uppdragets utförande. Om utföraren byter ägare eller ombildas i ny företags/organisationsform eller om utföraren byter verksamhetsansvarig ska beställaren meddelas snarast. Beställaren kan då ta ställning till om de ändrade förutsättningarna är av sådan karaktär att avtalet måste sägas upp eller om dess villkor behöver omförhandlas.

Om utförare önskar förändra sitt kapacitetstak ska beställaren meddelas två veckor före förändringen. Minskas utförarens kapacitetstak, behåller utföraren ändå alla befintliga kunder. Föreligger särskilda skäl kan beställaren besluta att befintliga kunder ska välja annan utförare. Utföraren är dock skyldig att ha kvar befintliga kunder i tre månader från det att skriftlig ansökan om ändring i avtalet inkommit till beställaren.

6.4. Fullföljandegaranti

Utföraren ska garantera fullföljandet av avtalet oavsett eventuella förändringar i utförarens verksamhet. I händelse av förändringar i utförarens verksamhet, vilka försvårar eller omöjliggör fullföljande av åtagandet, åvilar det utföraren att ersätta beställaren för eventuella merkostnader. Utföraren ska omedelbart rätta till iakttagna fel och brister i sin verksamhet.

6.5. Villkor för uppsägning

Utförare som avser att avveckla sin verksamhet ska meddela beställaren och brukare minst tre månader före verksamhetens upphörande. Kontraktet upphör i och med detta. Har utförare saknat uppdrag under en period om tolv månader kan kontraktet sägas upp med tre månaders uppsägningstid.

Om utföraren inte uppfyller ställda krav för godkännande eller om utföraren åsidosatt kontraktets villkor och bristen ej åtgärdats trots uppmaning därom kan beställaren säga upp kontraktet med omedelbar verkan. Beställaren kan säga upp kontraktet med tre månaders uppsägningstid om valfrihetssystem inte längre kommer att tillämpas.

7. Kris och Force Majeure

7.1. Katastrof- och beredskapsplanering

Utföraren ska i händelse av fredstida extraordinär händelse eller krig/höjd beredskap ha förberedda rutiner och dokumenterade riktlinjer för hantering av situationen och bistå beställaren med sådana uppgifter som behövs för att förebygga skada. Utföraren ska på förfrågan från beställaren biträda vid upprättande av kommunal krisberedskapsplan samt medverka i andra krisberedskapsförberedelser för verksamheten.

7.2. Force Majeure

Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller liknande händelse är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal skall han i nödvändig omfattning vara befriad från desamma.

Ersättningen enligt ovan till utföraren reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot eventuellt kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Parterna skall informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

8. Skadeståndsskyldighet

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

Beställaren har även rätt till ersättning från utföraren för skada som beställaren lidit på grund av utförarens kontraktsbrott, om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg och yrkesskicklighet inom branschen.

8.1. Tvist mellan beställare och utförare

Tvist löses i första hand genom förhandling. Tvist mellan beställaren och utföraren i anledning av ingånget avtal skall i annat fall avgöras i svensk domstol på beställarens hemort med tillämpning av svensk lagstiftning.

Detta avtal är upprättat i två exemplar varav parterna tagit var sitt.

För Ekerö kommun:

För Företagsnamn:

Ort:
Datum:

Ort:
Datum:

Behörig avtalstecknare

Behörig avtalstecknare

Namnförtydligande

Namnförtydligande