

LOV

Förfrågningsunderlag hemtjänst i Hudiksvalls kommun



Hudiksvalls
kommun
Dnr 2019-510-732
Reviderad senast 2020-04-07

Innehåll

1	Allmän orientering	2
1.1	Beskrivning av upphandlingen.....	2
1.2	Uppdragsbeskrivningens diarienummer.....	2
1.3	Hudiksvalls kommun.....	2
1.4	Definitioner.....	2
1.5	Beskrivning av tjänsten	3
1.5.1	Geografiska områden.....	3
1.5.2	Kapacitetstak	4
1.5.3	Skyldighet att ta uppdrag	4
1.6	Information och val ett i valfrihetssystem	4
1.6.1	Information till enskilda om godkända aktörer	4
1.6.2	Marknadsföring.....	4
1.6.3	Ickevalsalternativ	5
1.6.4	Kunders rätt att välja och byta leverantör	5
1.7	God man/förvaltare	5
1.8	Handläggningstid och ansökans giltighetstid.....	5
1.9	Godkännande och kontraktsskrivning	6
2	Administrativa krav	6
2.1	Frågor om ansökan	6
2.2	Förutsättningar för ansökans inlämning.....	6
2.2.1	Ansökans form, innehåll och språk	6
2.2.2	Beskrivning av kvalitetssäkringsarbete	6
2.3	Upphandlingssekretess.....	7
3	Krav på sökande	7
3.1	Lagar, förordningar och föreskrifter	7
3.1.1	Rätt till insyn.....	7
3.2	Krav på registrering	7
3.3	Registerutdrag ur belastningsregistret.....	8
3.4	Krav på tillstånd från IVO	8
3.5	GDPR/Personuppgiftsbiträdesavtal.....	8
3.6	Ekonomisk stabilitet.....	8
3.7	Åberopa andra företags kapacitet.....	8
3.8	Eventuella företagssamband	8
3.9	Uteslutningsprövning	9
3.10	Meddelarfrihet, efterforskningsförbud och skydd mot repressalier.....	9
3.11	Personal	10
3.11.1	Krav på svenska	10
3.11.2	Krav på verksamhetsansvarig och ledning med mera	10
3.11.3	Krav på övrig personal	10
3.11.4	Deltagande i kommunens utbildningar	10
3.11.5	Pensioner och försäkringar	10
3.11.6	Tystnadsplikt och sekretess.....	11
3.11.7	Introduktion och kompetensutveckling.....	11
3.11.8	Tjänstelegitimation	11
3.12	Kontaktmannaskap.....	11
3.13	Samverkan	11
3.14	Krav på teknisk utrustning	11

3.15	Kvalitetsmål	12
3.15.1	Kvalitetsmål.....	12
3.15.2	Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete	12
3.16	Dokumentation	13
3.16.1	Avslut och överlämnande.....	14
3.16.2	Genomförandeplan	14
3.17	Hantering av privata medel	14
3.18	Miljöarbete	14
4	Krav på tjänsten	14
4.1	Matdistribution.....	14
4.2	Hälso- och sjukvård.....	15
4.2.1	Hemsjukvård i ordinärt boende	15
4.2.2	Egenvård	15
4.2.3	Samordnad Individuell planering (SIP).....	15
4.2.4	Hygienrutiner	16
4.2.5	Tandvård.....	16
4.2.6	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	16
4.3	Tolk	16
5	Kontrakt	16
5.1	Allmänna kontraktsvillkor	16
5.1.1	Kontraktsparter.....	16
5.1.2	Kontraktshandlingar.....	16
5.1.3	Avtalad tjänst.....	17
5.1.4	Avtalsperiod.....	17
5.1.5	Ändringar och tillägg till kontraktet.....	17
5.2	Uppsägning av kontraktet.....	17
5.2.1	Kontraktets upphörande i vissa fall.....	18
5.3	Kommersiella villkor	18
5.3.1	Ersättning och prisjustering.....	18
5.3.2	Skatter och avgifter.....	18
5.3.3	Moms.....	18
5.3.4	Betalningsvillkor	18
5.3.5	Dröjsmål med betalning	18
5.3.6	Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter.....	19
5.3.7	Underleverantör	19
5.3.8	Ansvar vid fel eller brister och sanktioner.....	19
5.3.9	Ansvarsförsäkring.....	19
5.3.10	Skydd mot olyckor.....	20
5.3.11	Extraordinär händelse.....	20
5.3.12	Skadestånd och viten.....	20
5.4	Uppföljning och årsredovisning	20
5.4.1	Årsredovisning.....	21
6	Övrigt	22
6.1	Tilläggstjänster.....	22
6.2	Planerade förändringar.....	22
7	Bilagor	22

1 Allmän orientering

1.1 Beskrivning av upphandlingen

Hudiksvalls kommunfullmäktige beslöt den 30 maj 2011

- att införa lag om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänsten i Hudiksvalls kommun,
- att införandet ska gälla en sammanhållen hemtjänst, det vill säga att de leverantörer som godkänns ska tillhandahålla både omvårdnad och service.

1.2 Uppdragsbeskrivningens diarienummer

Diarienummer 2019-510-732 ska anges på ansökan.

1.3 Hudiksvalls kommun

Hudiksvalls kommun ligger i Hälsingland och är 2 757 km² stor. Grannkommuner är Nordanstig, Ljusdal, Bollnäs och Söderhamn. Kommunen har ungefär 37 000 invånare, varav cirka 40 % bor i centralorten Hudiksvall som ligger vid kusten. Avståndet från Hudiksvall till Stockholm är 305 km, till Gävle 130 km och till Sundsvall 84 km.

1.4 Definitioner

Upphandlande myndighet

(Beställare):	Hudiksvalls kommun, även kallad kommunen.
Sökande:	Den som ansöker om att bli leverantör i valfrihetssystemet.
Leverantör:	Den som kommunen godkänt som extern utförare av tjänsterna och skrivit kontrakt med.
Tjänst:	Insatser som leverantören åtar sig att utföra.
Den enskilde/kunden:	Person som har beviljats bistånd med hjälp i hemmet enligt socialtjänstlagen, boendestöd undantaget. I de fall personen inte själv kan föra sin talan kan legal ställföreträdare träda in.
LOV	Lagen om Valfrihetssystem
SoL	Socialtjänstlagen

1.5 Beskrivning av tjänsten

Tjänsten avser sammanhållen hemtjänst, det vill säga både omvårdnad och service, inom Hudiksvalls kommun hos enskilda som beviljats bistånd i form av hjälp i hemmet enligt SoL. Boendestöd ingår inte i tjänsten.

Den ansökande kan ansöka om att bli godkänd leverantör i hela eller delar av kommunen (se 1.5.1).

Leverantören ges möjlighet att sätta ett kapacitetstak för hur många timmar i veckan man är beredd att leverera (se 1.5.2).

Leverantören är skyldig att åta sig trygghetstelefonier under dagtid. I de fall då leverantören väljer att ta på sig nattbesök, blir leverantören även skyldig att åta sig eventuell trygghetstelefonier. Som dagtid räknas tid mellan 06.30 och 22.00

Matdistribution ingår och leverantören kan välja om mat hämtas hos kommunens tillagningskök eller hos någon annan som leverantören har avtal med (se 4.1).

Leverantören är skyldig att utföra hälso- och sjukvårdsinsatser som delegeras av hemsjukvården (se 4.2)

1.5.1 Geografiska områden

Hudiksvalls kommun består av elva hemtjänstområden och är indelad i två grupper: Landsbygd och Tätort. Indelningen är enligt nedan och framgår av den postnummerrörteckning som finns i bilaga 1.

Tätort

- Södra området (centrala Hudiksvall)
- Östra området (centrala Hudiksvall)
- Iggesund

Landsbygd

- Norra området
- Forsa
- Näsviken/Norrbo
- Enånger
- Njutånger
- Delsbo
- Bjuråker
- Svågadalen

Leverantören kan välja att vara verksam i hela kommunen, eller i ett eller flera av de geografiska områdena. I de fall leverantören väljer att vara aktiv i ett

hemtjänstområde inom centrala Hudiksvall, måste leverantören dock vara aktiv båda de hemtjänstområden som ingår i centrala Hudiksvall.

Leverantören kan ändra antalet geografiska områden att vara verksam i. Ändringen ska göras skriftligt till kommunen. En utökning av antalet geografiska områden börjar gälla senast 60 dagar efter att anmälan kommit in till kommunen. En minskning av antalet geografiska områden börjar gälla 60 dagar efter att anmälan kommit in till kommunen, eller vid det senare datum som leverantören väljer.

1.5.2 Kapacitetstak

Leverantören ges möjlighet att sätta ett tak för hur många timmar per månad som man är beredd att leverera. Kapacitetstaket får inte understiga 20 timmar i genomsnitt per vecka.

Kapacitetstaket får inte påverka befintliga kunder. Det innebär att leverantören ska utföra insatser hos befintlig kund även om kundens insatser ökar så att leverantören överstiger sitt kapacitetstak, eller om leverantören väljer att sänka kapacitetstaket. Om en leverantör som angett ett kapacitetstak vill höja eller sänka taket ska det ske genom en skriftlig anmälan till kommunen.

En utökning av kapacitetstaket börjar gälla senast 30 dagar efter att anmälan kommit in till kommunen. En minskning av kapacitetstaket börjar gälla 30 dagar efter att anmälan inkommit till kommunen, om inte parterna kommer överens om en annan tidpunkt.

Leverantören ska hålla kommunens LOV-samordnare informerad om när kapacitetstaket är uppnått respektive när det åter finns utrymme kvar inom kapacitetstaket, samt hur stort detta utrymme är.

1.5.3 Skyldighet att ta uppdrag

Leverantören är skyldig att ta alla uppdrag inom det/de områden där leverantören har valt att ha verksamhet och får därmed inte neka hjälp till en kund som vill anlita leverantören om inte kapacitetstaket är uppnått.

1.6 Information och val ett i valfrihetssystem

1.6.1 Information till enskilda om godkända aktörer

Hudiksvalls kommun ansvarar för att informera den enskilde om vilka leverantörer som godkänts som utförare. För att leverantörerna ska kunna jämföras med varandra ingår en presentationsdel i ansökningsformuläret. Det leverantören skriver där, ligger sedan till grund för den information som kommunen lämnar ut.

1.6.2 Marknadsföring

Förutom den information som Hudiksvalls kommun lämnar om godkända leverantörer får leverantören även själv marknadsföra sig. Leverantörens

marknadsföring ska vara utformad på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar den som påträngande, vilseledande eller aggressiv. Den ska även vara etiskt försvarbar.

1.6.3 Ickevalsalternativ

I de fall då en kund inte själv väljer leverantör, har Hudiksvalls kommun beslutat att ickevalsalternativet kommer att vara den kommunala hemtjänsten.

1.6.4 Kunders rätt att välja och byta leverantör

Den enskilde har rätt, men inte skyldighet, att välja och byta leverantör. Man får inte dela upp olika insatser på olika leverantörer och man kan endast välja en leverantör som är verksam där man bor. För att kunna välja annan leverantör än kommunen måste samtycke till informationsöverföring ges. Detta görs i samband med val av leverantör. Rutinerna vid förstagångsval och omval skiljer sig åt.

Kunders rätt att välja leverantör

När en ny kund har valt leverantör meddelar biståndshandläggaren leverantören om detta. Uppdraget ska lämnas omgående i det gemensamma verksamhetssystemet. Leverantören ska inleda verkställighet snarast möjligt, dock senast inom 24 timmar från att biståndshandläggaren meddelat leverantören om uppdraget.

Kunders rätt att byta leverantör

När en kund väljer att byta leverantör görs detta genom att biståndshandläggaren informeras. Om leverantören får kännedom om att en av leverantörens befintliga kunder vill byta leverantör är leverantören skyldig att vara behjälplig med detta.

Biståndshandläggaren informerar om bytet till både den uppsagda och den nyvalde leverantören i det gemensamma verksamhetssystemet.

Efter att önskemål om byte har inkommit till kommunens biståndshandläggare påbörjas en omställningstid om fem vardagar då den uppsagde leverantören fortfarande ansvarar för insatserna hos den enskilde. Den nyvalde leverantören ansvarar för insatserna hos den enskilde från klockan 06.30 den sjätte vardagen efter att önskemålet inkommit till biståndshandläggaren.

1.7 God man/förvaltare

Leverantören ska snarast meddela överförmyndaren om behov av god man bedöms föreligga. Leverantörens ägare eller personal får inte vara god man eller förvaltare för kunder som anlitar leverantören som utförare av biståndsbedömda insatser.

1.8 Handläggningstid och ansökans giltighetstid

Handläggningstid för ansökan om att bli godkänd som leverantör uppgår till som längst åtta veckor från datum då en komplett ansökan inkommit. Beslut om godkännande tas sedan på nästkommande sammanträde i arbetsutskottet. Under handläggningstiden är den sökande bunden av sin ansökan.

Om kommunens handläggning inte kan slutföras inom den utgivna handläggningstiden är leverantören inte längre bunden av sin ansökan och har då möjlighet att ta tillbaka den.

1.9 Godkännande och kontraktsskrivning

Arbetsutskottet godkänner samtliga sökande som leverantörer om dessa bedöms uppfylla de krav som ställs i förfrågningsunderlaget och om de inte uteslutits med stöd av Lagen om Valfrihet LOV, (se 3.9). Skriftligt besked om kommunens beslut lämnas snarast möjligt. Om sökanden inte godkänns som leverantör lämnas upplysningar om hur överprövning söks.

Kontrakt med godkänd leverantör tecknas utan dröjsmål, och senast tre veckor därefter kan kunder få rätt att välja leverantören.

2 Administrativa krav

2.1 Frågor om ansökan

För att undvika risken för missförstånd ska frågor och synpunkter om förfrågningsunderlaget ställas skriftligt till kommunens LOV-samordnare, gärna via e-post (lov-samordnaren@hudiksvall.se).

2.2 Förutsättningar för ansökans inlämning

2.2.1 Ansökans form, innehåll och språk

Ansökan ska göras digitalt på kommunens hemsida. Den ska vara skriven på svenska samt signerad av behörig firmatecknare eller behörig företrädare utsedd av den sökande. Behörigheten ska kunna styrkas genom fullmakt, protokollsutdrag eller dylikt.

2.2.2 Beskrivning av kvalitetssäkringsarbete

Till ansökan ska en övergripande beskrivning av hur leverantören avser att arbeta med kvalitetssäkring av verksamheten bifogas. I denna ska bland annat redovisas hur leverantören avser att systematiskt arbeta med:

- Hantering av synpunkter; särskilt ska beskrivas hur kunden informeras om systemet för synpunktshantering och hur eventuella synpunkter kommer att tas emot och hanteras.
- Hantering av brister och fel; särskilt ska beskrivas hur leverantören avser att arbeta för att analysera och åtgärda fel och brister samt använda sig av erfarenheterna i det systematiska förbättringsarbetet.
- Lex Sarah; särskilt ska beskrivas hur leverantören avser att arbeta för att analysera och åtgärda fel och brister samt använda sig av erfarenheterna i det systematiska förbättringsarbetet.

- Kompetensutveckling, plan för hur de anställdas kompetens ska säkras och utvecklas. (se punkt 3.11.7 Introduktion och kompetensutveckling)
- Ansvarsfördelningen i ett ärendes gång.
- Riskanalys i syfte att bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet.
- Egenkontroll i syfte att säkra verksamhetens kvalitet

2.3 Upphandlingssekretess

Inkommen ansökan kommer att behandlas som en offentlig handling. Om något i ansökan omfattas av sekretess eller utgör företagshemligheter skall detta redovisas i en bilaga till ansökan. Vänligen ange var i ansökan, vilket lagrum, på vilken grund och vilken skada som åsamkas om uppgifterna röjs. Beställaren genomför en sekretessprövning varje gång en allmän handling begärs utlämnad. Begäran om sekretess är ingen garanti för att uppgiften slutligen omfattas av sekretess.

3 Krav på sökande

3.1 Lagar, förordningar och föreskrifter

Leverantören ska vara förtrogen med och efterleva lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd samt andra av regeringen och tillsynsmyndigheten föreskrivna åtgärder som gäller för verksamheten.

Lagar, föreskrifter och allmänna råd ändras normalt över tid. Om någon av de lagar eller föreskrifter som förfrågningsunderlaget hänvisar till upphör att gälla är det den ersättande bestämmelsen som ska följas.

3.1.1 Rätt till insyn

Leverantören ska på begäran från kommunen lämna sådan information som krävs för att allmänheten ska ha den insyn som man har rätt till enligt kommunallagen. Leverantören är skyldig att aktivt medverka till att underlätta insyn, exempelvis genom att ställa lokal och personal till förfogande samt ta fram de underlag som efterfrågas. Eventuella merkostnader som uppkommer för leverantören i samband med insyn ersätts inte av beställaren.

3.2 Krav på registrering

För att ett få en godkänd ansökan, ska leverantören vara registrerad hos Bolagsverket och Skatteverket. Leverantören ska vara godkänd för F-skatt. Registreringsbevis samt registerutdrag från Skatteverket ska skickas till kommunen i samband med ansökan. Efter godkännande ska registerutdrag från Skatteverket skickas in senast i februari varje år.

3.3 Registerutdrag ur belastningsregistret

Vid ansökan ska bifogas registerutdrag ur belastningsregistret gällande företagets ägare, företrädare och verksamhetsansvariga. Utdraget ska lämnas i ett obrutet kuvert och får vara högst ett år gammalt. Observera att det finns ett flertal olika registerutdrag att begära ut hos polisen. Då det inte finns något specifikt utdrag för personer som arbetar inom äldreomsorgen, hänvisas till ett allmänt utdrag ur belastningsregistret. Blanketten som används för detta heter ”Belastningsregister för enskild person” (442.3).

3.4 Krav på tillstånd från IVO

En förutsättning för att kunna bedriva en verksamhet inom hemtjänst enligt socialtjänsten, är att leverantören har ansökt och beviljats tillstånd för detta från IVO (Inspektionen för vård och omsorg). Leverantören ska under avtalstiden inkomma till kommunen med eventuella nya/ändrade tillstånd från IVO.

3.5 GDPR/Personuppgiftsbiträdesavtal

Leverantören ansvarar för att de personuppgifter som hanteras behandlas i full överenskommelse med dataskyddsförordningen GDPR. I enlighet med denna ska det även skrivas under ett personuppgiftsbiträdesavtal mellan kommunen och leverantören i samband med att LOV-avtal tecknas. Hudiksvalls kommun är personuppgiftsbiträde, leverantören är personuppgiftsansvarig. Rätten att behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning följer LOV-avtalets tid. När LOV-avtalet upphör ska leverantören återlämna och/eller förstöra samtliga personuppgifter som den har haft tillgång till under avtalstiden.

3.6 Ekonomisk stabilitet

Kommunen kommer att ta en kreditupplysning på den sökande. Nybildade företag eller företag under bildande ska bifoga bankgaranti, kreditlöfte samt affärsplan för att bekräfta att företaget kan finansiera de första två månadernas drift.

Kommunen kommer att göra en sammanhållen bedömning av om sökanden har tillräckliga resurser för att bedriva verksamheten.

3.7 Åberopa andra företags kapacitet

En sökande får åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden ska dock kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras.

3.8 Eventuella företagssamband

Tillsammans med ansökan ska bifogas handlingar som visar eventuella företagssamband mellan företaget eller dess ägare eller verksamhetsansvarig och andra företag. Uppgift ska lämnas om man ägt, äger, har varit verksam eller är verksam i andra företag. Dessa uppgifter ska lämnas för ägare och

verksamhetsansvarig gällande de fem senaste åren. Brister hos ett sådant företag kan föranleda att ansökan avslås.

3.9 Uteslutningsprövning

Enligt Lagen om Valfrihetssystem får kommunen utesluta en sökande som:

- 1 Är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
- 2 Är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
- 3 Genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
- 4 Har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
- 5 Inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
- 6 I något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Om sökanden är en juridisk person får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4. Kommunen får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkt 1, 2, 3 eller 5.

3.10 Meddelarfrihet, efterforskningsförbud och skydd mot repressalier

Den grundlagsfästa meddelarfriheten ger skydd för medborgare mot ingripanden av det allmänna och innebär att anställda vid offentligt drivna enheter kan utnyttja sin meddelarfrihet, med undantag för patientuppgifter och andra uppgifter som omfattas av den offentliga sjukvårdssekretessen eller socialtjänstsekretessen.

Hudiksvalls kommun vill försäkra sig om att eventuella missförhållanden som drabbar kunder uppdagas. Kommunen ställer därför krav på att leverantörernas personal ska omfattas av meddelarfrihet, efterforskningsförbud och skydd mot repressalier som om de skulle vara anställda vid en offentligt driven enhet. Även eventuella underleverantörer och deras anställda ska omfattas av meddelarfrihet, efterforskningsförbud och skydd mot repressalier. Detta ska regleras i varje anställningskontrakt.

3.11 Personal

3.11.1 Krav på svenska

Leverantören och dennes personal ska ha så goda kunskaper i svenska när det gäller att tala, läsa och skriva att de kan ta emot instruktioner, samtala med kunderna och dokumentera insatserna.

3.11.2 Krav på verksamhetsansvarig och ledning med mera

Ansvarig för verksamheten ska ha lägst högskoleutbildning t ex socionom eller motsvarande utbildning relevant för området, och erfarenhet från arbete inom vård och omsorg. Med erfarenhet av vård och omsorg avses arbete inom äldreomsorg, omsorg om personer med funktionsnedsättning och/eller sjukvård, exempelvis som omsorgspersonal eller arbetsledare. Till ansökan skall bifogas utbildningsbevis samt minst tre, av varandra oberoende, referenser som kan styrka branscherfarenhet hos styrelse, ägare och/eller ledning. Beställaren förbehåller sig rätten att inhämta egna referenser utöver de som lämnats i ansökan. Beställarens egna erfarenheter kan också komma att räknas som referenser.

3.11.3 Krav på övrig personal

Vid nyanställning av personal som ska utföra hjälp i hemmet hos kunden ska kravet på utbildning vara överensstämmande med de riktlinjer som antagits av vård- och omsorgscollege Gävleborg, se bilaga 2. Undantag från detta krav medges vid vikariat upp till sex månader. Därefter måste vikarien upprätta en uppföljningsbar utbildningsplan för att leverantören ska få fortsätta nyttja vikarien. Verksamheten måste ha tillräckligt med utbildad omvårdnadspersonal för att även kunna ta emot delegerade hemsjukvårdsinsatser.

3.11.4 Deltagande i kommunens utbildningar

Hudiksvalls kommun kommer att erbjuda leverantören att delta med personal i vissa av de utbildningar som ordnas för omsorgspersonal i den kommunala hemtjänsten. Leverantören ska ge sin personal möjlighet att delta i utbildningarna om de inte får motsvarande kunskaper från annat håll.

Kommunen äger dessutom rätt att kalla leverantören och/eller leverantörens personal till obligatoriska utbildningar som ordnas för enhetschefer och/eller omsorgspersonal.

Eventuella merkostnader i samband med utbildningar täcks av leverantören.

3.11.5 Pensioner och försäkringar

Leverantören ska tillämpa anställningsvillkor för de anställda motsvarande de kollektivavtalsvillkor som gäller inom branschen, avseende pensioner och sjuk- och arbetsskadeförsäkringar.

3.11.6 Tystnadsplikt och sekretess

Leverantören ska se till att all personal har kännedom om och följer de regler som gäller om tystnadsplikt och sekretess enligt socialtjänstlagen. Informationen ska bekräftas skriftligt av varje anställd.

3.11.7 Introduktion och kompetensutveckling

Leverantören ska ha skriftliga rutiner för introduktion i samband med anställning av personal. Leverantören ska erbjuda tillsvidareanställd personal kontinuerlig kompetensutveckling.

3.11.8 Tjänstelegitimation

Leverantören ansvarar för att all personal ska identifiera sig med personlig legitimation.

3.12 Kontaktmannaskap

Leverantören ska utse en kontaktman för varje kund som har beviljats hjälp i hemmet i form av omvårdnad och service minst två gånger per dag. Kontaktmannen ska i så stor utsträckning som möjligt utföra den beviljade hjälpen och bör medverka vid upprättandet av genomförandeplanen.

3.13 Samverkan

Leverantören ska samverka med kommunen, hälso- och sjukvården, andra leverantörer, eventuella gode män, förvaltare samt andra som är av betydelse för den enskildes vård och omsorg och livsföring i övrigt. Samverkan krävs även med närstående utifrån den enskildes samtycke.

Leverantören ska eftersträva att söka samarbete med frivilligorganisationer i syfte att motverka isolering och uppmuntra till eller bibehålla den enskildes olika intressen.

I uppdraget ingår att vara den enskilde behjälplig med externa kontakter såsom sjukvård eller färdtjänst.

Leverantören ska vidare delta i gemensamma träffar med kommunen som kommunen kallar till. Eventuella merkostnader i samband med detta täcks av leverantören.

3.14 Krav på teknisk utrustning

Leverantören ska använda samma system som kommunen för dokumentation, genomförandeplaner och kommunikation samt för insatsregistrering. Systemen kommer att tillhandahållas leverantören av kommunen. Datorer och mobiltelefoner enligt kravspecifikation ska köpas in från det kommunala bolaget fiberstaden, som då

även tillhandahåller installationer av alla nödvändiga system, uppdateringar samt löpande support.

Den insatsregistrering som ska göras och som ligger till grund för uppföljning av brukartid, ska utföras i enlighet med kommunens riktlinjer.

3.15 Kvalitetsmål

3.15.1 Kvalitetsmål

Socialtjänstens värdegrund för äldreomsorgen innebär att verksamheten ska inriktas på att kunden får leva ett värdigt och så självständigt liv som möjligt. Detta inkluderar aspekter som integritet, självbestämmande, delaktighet, trygghet, meningsfullhet och välbefinnande. Insatserna ska utgå från biståndsbeslutet, bygga på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och så långt som möjligt präglas av den enskildes önskemål samt i övrigt vara kunskapsbaserade, trygga och säkra.

Leverantörens verksamhet ska bedrivas i enlighet med socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen samt övrig gällande lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd som gäller för arbetet. Insatserna som ges ska vara av god kvalitet och kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Leverantören ska medverka i arbetet med att uppnå de kvalitetsmål för hemtjänsten som kommunfullmäktige samt social- och omsorgsnämnden fastställer.

Om leverantören utöver ovan nämnda kvalitetsmål i sin marknadsföring utlovar den enskilde mervärden ska leverantören vid uppföljning kunna visa hur man uppfyller utlovad kvalitet.

Leverantören ska delta i Socialstyrelsens årliga enhetsundersökning inom öppna jämförelser.

3.15.2 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Enligt socialtjänstlagen ska kvaliteten i verksamheten systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Leverantören ska arbeta systematiskt med kvalitet i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:9 (M och S). Leverantören ska ha dokumenterade rutiner för organisation och ansvarsfördelning, bedriva egenkontroll samt arbeta systematiskt med att identifiera, analysera och åtgärda brister och fel.

Synpunkter

Leverantören ska ha skriftliga rutiner för hantering av synpunkter och systematiskt sammanställa och analysera dessa i syfte att se mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet. Leverantören ansvarar för att systemet är väl känt hos personal och den enskilde. Leverantören ska tertialvis, det vill säga 30 april, 31

augusti samt 31 december skicka en kopia på inkomna synpunkter till kommunens LOV-samordnare. Av kopian ska även framgå vilka åtgärder som vidtagits i samband med den inkomna synpunkten.

Den enskilde har även möjlighet att lämna synpunkter gällande leverantören via LOV-samordnaren som då vidarebefordrar dessa till leverantören.

Rutiner för fel och brister (SoL) samt avvikelser (HSL)

Leverantören ska ha skriftliga rutiner för att identifiera, dokumentera, sammanställa, analysera och åtgärda fel och brister inom socialtjänstens område samt avvikelser inom hälso- och sjukvårdens område. Leverantören ansvarar för att rutinerna är väl kända hos personalen.

Leverantören ska tertialvis, det vill säga 30 april, 31 augusti samt 31 december skicka en kopia på rapporterade fel och brister till kommunens LOV-samordnare. Av kopian ska även framgå vilka åtgärder som vidtagits i samband med den uppmärksammade bristen.

När det gäller avvikelser enligt hälso- och sjukvårdslagen ska dessa skickas omgående till primärvården. Avvikelser som rör personer inskrivna i hemsjukvården skickas till kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS).

Lex Sarah

Leverantören ansvarar för att all personal har kännedom om skyldigheten att rapportera missförhållanden enligt socialtjänstlagen. Leverantören ska ha rutiner för att rapportera om och utreda missförhållanden enligt Socialstyrelsens riktlinjer. Leverantören ansvarar även för att social- och omsorgsnämnden omedelbart får kännedom om inkomna rapporter genom att skicka en kopia till LOV-samordnaren. Efter avslutad utredning ska information om bedömning och vidtagna åtgärder skickas till LOV-samordnaren, dock senast två månader efter att rapporten inkommit. Då rapporten bedöms gälla ett allvarligt missförhållande ansvarar leverantören för anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

3.16 Dokumentation

Leverantören har dokumentationsskyldighet i enlighet med gällande lagar. Leverantören ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS. Leverantören ansvarar för att personalen har god förmåga att dokumentera enligt gällande lagstiftning. All dokumentation som rör den enskilde ska göras i kommunens verksamhetssystem och leverantören ansvarar för att hos kommunen gällande rutiner för sekretess och datasäkerhet följs.

Personakten ska förvaras hos den leverantör som utför hemtjänstinsatsen. All dokumentation ska förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med socialtjänstlagen. Den leverantör som utför hemtjänstinsatserna har således ansvar för social dokumentation avseende den enskilde. Vid överlämnande av dokumentation till kommunen ansvarar leverantören för inhämtande av den enskildes medgivande.

3.16.1 Avslut och överlämnande

Om ett enskilt ärende av någon anledning avslutas för en privat leverantör ska snarast daganteckningar sammanfattas och genomförandeplan avslutas. Leverantören ska även meddela handläggarenheten i de fall informationen inte kommit till leverantören från handläggarenheten.

3.16.2 Genomförandeplan

En genomförandeplan ska upprättas och läggas in i verksamhetssystemet inom 14 dagar från det att verkställighet har inletts. Genomförandeplanen ska upprättas i verksamhetssystemet tillsammans med den enskilde och kontaktmannen och utgå ifrån biståndsbeslutet. Vid nytt beslut ska alltid ny genomförandeplan upprättas. Genomförandeplanen ska följas upp vid behov, dock minst en gång var sjätte månad.

3.17 Hantering av privata medel

Leverantören ska ha säkra rutiner för hantering av den enskildes privata medel. Leverantören ansvarar för att rutinen är väl känd hos personalen och tillämpas i de fall då den enskilde eller dennes företrädare inte själv sköter hanteringen av privata medel. Leverantören har möjlighet att använda sig av kommunens riktlinjer ”Hantering av privata medel” som är tillgängliga på Hudiksvalls kommuns hemsida.

3.18 Miljöarbete

Leverantören ska iaktta ett systematiskt miljötänkande i alla delar av verksamheten. Det innebär bland annat att leverantören bör granska alla inköp ur miljö- och hälsosynpunkt och i första hand välja miljömärkta produkter samt minimera avfallsmängden genom exempelvis återanvändning, källsortering och kompostering. Vid nyinköp eller leasing av fordon ska leverantören i så stor utsträckning som möjligt välja miljöbil enligt Vägverkets definition.

4 Krav på tjänsten

4.1 Matdistribution

Distribution av matlådor samt tillhörande kringuppgifter ingår i uppdraget. Matlådorna hämtas av leverantören hos kommunens tillagningsställen eller hos någon annan som leverantören har avtal med.

Kvalitetskrav för kost och nutrition (=näringstillförsel) har tagits fram för att tydliggöra vad som krävs för att åstadkomma en bra måltidsservice (det vill säga säkra mat- och måltidsglädje samt ett gott nutritionstillstånd) till dem som beviljats matdistribution i ordinärt boende.

Detta ger individen förutsättningar att leva ett självständigt liv med god livskvalitet. Väljer man någon annan än kommunens tillagningsställe ska samma krav uppfyllas. Kvalitetskrav på matleverantörer, se bilaga 3.

Om leverantören har skrivit avtal med kommunen som tillagningsställe och vill avbryta detta avtal ska skriftlig anmälan härom ha inkommit till kommunen senast 30 dagar innan avtalet ska upphöra gälla.

4.2 Hälsa- och sjukvård

4.2.1 Hemsjukvård i ordinärt boende

Leverantören är skyldig att utföra delegerande hälso- och sjukvårdsinsatser som utförs vid samma tillfälle som personen har beviljad insats enligt Sol. Dessa uppgifter ingår i tiden för den beslutade insatsen och ger ingen extra ersättning.

Leverantören ansvarar för att personalen har erforderlig kompetens för att kunna ta emot delegation, ordination och instruktion från legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Leverantörens personal får dock inte ta på sig ansvar för hälso- och sjukvård som inte har delegerats, ordinerats eller instruerats från hälso- och sjukvården.

Om kund som får sina läkemedel via apodos tillfälligt bor på korttidsvistelse är leverantören skyldig att leverera kunds läkemedel till korttidsvistelsen till dess att ny adress gäller. Ersättning sker enligt kommunens ordinarie ersättningsmodell.

Ansvaret att inneha erforderlig kompetens innebär bland annat en skyldighet för leverantören att delta i aktuella utbildningar som kommunen/ primärvården håller för omsorgspersonal i den kommunala omsorgen. Leverantören ansvarar själv för eventuella merkostnader i samband med utbildning.

4.2.2 Egenvård

Egenvård är en åtgärd som en person själv utför för att upprätthålla hälsa och välbefinnande på rekommendation av hälso- och sjukvårdspersonal. Om kunden av fysiska skäl, exempelvis nedsatt syn, inte kan utföra åtgärden själv finns möjligheten att söka bistånd för att få åtgärden utförd av hemtjänstpersonalen inom ramen för insatsen ”Egenvård”

4.2.3 Samordnad Individuell planering (SIP)

Representant för leverantören ska vid behov delta vid en samordnad individuell planering där kommun och landsting upprättar en gemensam individuell plan för den enskilde enligt lagen (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård. Arbetet med planen ska påbörjas utan dröjsmål.

Leverantören ansvarar för att den enskilde som vårdats på sjukhus ska kunna återvända hem under förutsättning att behandlande läkare bedömer att den enskilde är utskrivningsklar.

Leverantören ska även samverka rörande samordning av insatser för habilitering och rehabilitering enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2007:10) om samordning av insatser för habilitering och rehabilitering.

4.2.4 Hygienrutiner

Leverantören ansvarar för att personalen följer gällande basala hygienrutiner i enlighet med (SOSFS 2015:10) Basal hygien i vård och omsorg.

4.2.5 Tandvård

Leverantören ska vara behjälplig för att nödvändig tandvård erbjuds till äldre, vilket kan innebära att låsa upp dörren och vid behov även närvara under tandvårdens hembesök för årlig munhälsobedömning. handläggarenheten ansvarar för underlag om ”Rätt till nödvändig tandvård” enligt Tandvårdslagen (1985:125) §8a.

4.2.6 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Kommunen ansvarar för att det finns en medicinskt ansvarig sjuksköterska. Den medicinskt ansvariga sjuksköterskan ska hållas underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde samt ges tillträde till verksamheten i den omfattning som hon finner nödvändigt gör tillsyn av verksamheten. Vid avvikelser som berör delegerad HSL-uppgift ska MAS få ta del av en kopia.

4.3 Tolk

Om kunden inte talar eller förstår svenska, har kunden rätt till tolkhjälp. Rätt till tolk har även den som behöver tolkhjälp på grund av en hörsel- eller talskada. Utföraren ska, vid dessa behov, rekvirera och bekosta tolk.

5 Kontrakt

5.1 Allmänna kontraktsvillkor

5.1.1 Kontraktsparter

Kontraktsparter är Hudiksvalls kommun och den utförare som kommunen godkänt som leverantör av tjänsten.

5.1.2 Kontraktshandlingar

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. Om kontraktshandlingar skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning:

- 1 Skriftliga ändringar och tillägg till kontraktet
- 2 Kontraktet med bilagor
- 3 Förfrågningsunderlaget med bilagor och kompletteringar
- 4 Ansökan med bilagor och kompletteringar

Ändringar och tillägg till kontraktet kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behöriga företrädare för kontraktsparterna.

5.1.3 Avtalad tjänst

I kontraktet ska framgå vad leverantören valt gällande följande aspekter:

- Geografiskt område (se 1.5.1)
- Kapacitetstak (se 1.5.2)
- Trygghetstelefontjänst (se 1.5)
- Matdistribution (se 4.1)
- Nattbesök (se 1.5)

5.1.4 Avtalsperiod

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat kontraktet. Kontraktet löper tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader. Uppsägningen lämnas skriftligt till LOV-samordnaren. Om kommunen fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem inom äldreomsorgens hemtjänst upphör kommunens avtal med leverantören att gälla efter en uppsägningstid av tolv månader.

5.1.5 Ändringar och tillägg till kontraktet

Kommunen har rätt att ändra ersättningsnivån samt kraven på leverantören genom beslut i social- och omsorgsnämnden. Väsentliga ändringar ska informeras skriftligt till leverantören senast 30 dagar innan verkställande.

Väsentliga ändringar från leverantörens sida ska skriftligt informeras kommunen via LOV-samordnaren, senast 30 dagar före verkställande.

Ny ersättningsnivå börjar gälla den första dagen i nästföljande månad från det datum då beslutet är taget om inget annat datum nämns i beslutet.

Leverantören måste löpande anpassa sin verksamhet efter gällande lagstiftning.

5.2 Uppsägning av kontraktet

Uppsägning av kontraktet ska föregås av ömsesidig dialog mellan båda parter. Båda parter har dock, med omedelbar verkan, rätt att häva kontraktet om:

- Den andra parten i väsentligt avseende åsidosätter sina skyldigheter enligt kontraktet.
- Den andra parten åsidosätter sina skyldigheter enligt kontraktet och inte inom 30 dagar vidtar rättelse efter skriftlig begäran från den första parten.

Hävning ska göras skriftligt och utan oskäligt dröjsmål efter det att den omständighet som åberopas som grund för uppsägandet blivit känd för den uppsägande parten.

Uppsägningsgrund kan föreligga om leverantören saknar fungerande rutiner och system för kvalitetssäkring, tillsynsmyndighet riktat allvarlig kritik mot verksamheten eller om kommunens verksamhetstillsyn/verksamhetsuppföljning visar på allvarliga brister och avsteg från de krav som ställs i detta förfrågningsunderlag.

Hävning med omedelbar verkan kan även ske då omständigheter enligt LOV 7 kap 1 § uppstår för leverantören, eller dennes företrädare (se 3.9).

5.2.1 Kontraktets upphörande i vissa fall

Om leverantören saknar uppdrag under en sammanhängande period av 12 månader upphör kontraktet att gälla utan uppsägning. Leverantören har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som leverantör.

5.3 Kommersiella villkor

5.3.1 Ersättning och prisjustering

Leverantören får ersättning baserad på biståndsbedömd tid. Ersättning utgår inte för dubbelbemanning, sena avbokningar eller administrativa uppgifter. Dessa är redan inkluderade i timpriset. Upprättad genomförandeplan som följer biståndsbeslutet är en förutsättning för att ersättning ska betalas ut. Den utförda tiden mäts genom en insatsregistrering. Brukartiden följs upp löpande och jämförs med mål beslutade av Social och Omsorgsnämnden. Resultatet av denna uppföljning kan leda till att nämnden beslutar om en justering av timpriset. För mer detaljer, se bilaga 4

5.3.2 Skatter och avgifter

Skatter och avgifter ska redovisas och betalas i tid.

5.3.3 Moms

Hjälp i hemmet gällande personlig omvårdnad är undantaget från skatteplikt. Hjälp i hemmet gällande service är däremot momspliktigt och compensation för detta ingår i timersättningen, ingen separat ersättning utgår för detta.

5.3.4 Betalningsvillkor

Förfallodag på de fakturor som skickas till kommunen får inte vara kortare än 10 dagar. Faktureringsavgift får inte tas ut.

5.3.5 Dröjsmål med betalning

Eventuell dröjsmålsränta betalas enligt räntelagen. I det fall dröjsmål med betalningen beror på att fakturan inte är komplett, eller på att fakturan är tvistig betalas ingen dröjsmålsränta.

5.3.6 Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter

Kontraktet får inte överlåtas på annan part. Vid förändringar av ägarförhållanden ska ny ansökan inkomma. Byte av ansvarig chef ska meddelas kommunen innan tillsammans med tillämnat persons CV och referenser.

5.3.7 Underleverantör

Om leverantören anlitar en underleverantör för att utföra beviljade insatser i hemmet hos en enskild ska underleverantören uppfylla de krav som ställs i detta förfrågningsunderlag.

Leverantören har det fulla ansvaret för uppdragets genomförande och svarar för eventuella underleverantörers åtaganden som för sitt eget.

5.3.8 Ansvar vid fel eller brister och sanktioner

Leverantören ska ansvara för att tjänsten behåller den avtalade kvaliteten under angiven tid. Båda parter har en skyldighet att göra motparten omedelbart uppmärksam på det man uppfattar som ett eventuellt kontraktsbrott eller en avvikelse från kontraktet.

Om mindre brister framkommer vid uppföljning ska i första hand en dialog föras mellan kommunen och leverantören. Är bristerna av mer omfattande karaktär kräver kommunen att en åtgärdsplan upprättas snarast av leverantören. Om bristerna efter förnyad uppföljning kvarstår eller förvärrats kan detta leda till

- Uppsägning av kontraktet
- En riktad varning från nämnden till utföraren. Kvarstår bristen därefter hävs kontraktet

Stora brister kan medföra omedelbar hävning av kontraktet. Anmälan till andra myndigheter kan ske.

5.3.9 Ansvarsförsäkring

Leverantören ska senast i samband med undertecknandet av kontraktet teckna och under hela avtalstiden upprätthålla nödvändiga försäkringar för den avtalade verksamheten, som håller kommunen skadeslös vid eventuell skada vållad av leverantören, anställd, tredje man eller annan som utför insats på uppdrag av leverantören.

Leverantören ansvarar för person-, förmögenhets- och saksador som leverantören eller någon som leverantören ansvarar för orsakar genom fel eller försummelse.

5.3.10 Skydd mot olyckor

Lag (2003:778) om skydd mot olyckor syftar till att bereda människors liv och hälsa samt egendom och miljö ett med hänsyn till de lokala förhållandena tillfredsställande och likvärdigt skydd mot olyckor.

Leverantören ska vara insatt i lagen och vid förfrågan samverka i delar av kommunens skadeförebyggande arbete.

Leverantören ska årligen göra en riskanalys med påföljande handlingsprogram för verksamheten för att sträva efter säkerhet för kunderna.

5.3.11 Extraordinär händelse

Med extraordinär händelse avses en händelse som avviker från det normala och innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen. Exempel på extraordinära händelser är långvarigt strömavbrott, storm, oväder, olycka med farligt gods, störning i dricksvattenförsörjning eller avloppssystem, pandemi, olycka med radioaktiva ämnen eller terroristhandling. Om en händelse är att anse som extraordinär fastslås av ordföranden i kommunens krisledningsnämnd.

Leverantören ska vara insatt i Lag om extraordinära händelser i fredstid hos kommuner och landsting.

Leverantören ska ha en krisplan för sin verksamhet där man redogör för hur man ska agera t ex vid längre tids el- eller vattenavbrott.

Leverantören ska vara kommunens behjälplig vid extraordinära händelser.

Om något extraordinärt eller annan allvarlig kris inträffar så att insatser behövs till skydd för människor eller egendom av stort värde kan kommunen använda resurserna på ett annat sätt än vad som skrivits i kontraktet.

5.3.12 Skadestånd och viten

Leverantören svarar i förhållande till kommunen för uppkommen skada som kommunen, på grund av vållande och/eller oaktsamhet hos leverantören, kan komma att förpliktas utge till tredje part. Leverantören ansvarar för att den enskilde inom föreskrivna tidsramar får sina biståndsbedömda insatser verkställda. Uppfylls inte åtagandet ska leverantören kompensera kommunen för tillkommande kostnader, som kommunen kan bli skyldig att utge till tredje part.

5.4 Uppföljning och årsredovisning

Enligt kommunallagen är social- och omsorgsnämnden ansvarig för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Detta gäller även i ett valfrihetssystem. Kommunen kommer regelbundet att kontrollera och följa upp verksamheten. Kommunen har rätt till den insyn i verksamheten som krävs för uppföljning,

kvalitetskontroll och utvärdering. Leverantören ska bistå kommunen i detta och erbjuda den insyn som är nödvändig. Leverantören ska, om kommunen begär det, lämna redovisning inför social- och omsorgsnämnden.

Resultat av brukarundersökningar och kontraktsuppföljningar kommer att publiceras på kommunens hemsida.

Leverantören är skyldig att lämna uppgifter till nationella uppföljningar som genomförs av bland annat Socialstyrelsen, Statistiska centralbyrån och Sveriges kommuner och regioner.

Kommunens kvalitetsuppföljning utvecklas ständigt och kan komma att kompletteras över tid. Kommunens uppföljning ska säkerställa att utförandet av tjänsten uppfyller de kvalitetskrav som finns i lagar, föreskrifter och villkor för kundval. Den kommer att omfatta både tjänstens utförande och leverantörens ekonomiska redovisning.

5.4.1 Årsredovisning

Leverantören ska årligen lämna in en verksamhetsberättelse som ska innehålla följande:

- Årsredovisning som ska bestå av förvaltningsberättelse, resultaträkning, balansräkning och noter
- Fastställelseintyg i original
- Revisionsberättelse
- Bolagsstämmoprotokoll – om stämman beslutat om vinstutdelning
- Om de inte är specificerade i redovisningen ska uppgifterna för momsfri omsättning, kostnader för personal, samt för underleverantörer som anlitas för att utföra hjälp i hemmet hos brukarna särredovisas.
- Redovisning av namn på eventuella underleverantörer.
- Redovisning av namn på uppdragsgivaren i de fall då leverantören utfört uppdrag som underleverantör för hjälp i hemmet.

Ovanstående redovisning ska lämnas till kommunens LOV-samordnare senast sju månader efter avslutat räkenskapsår.

Kommunens revisorer ska ha rätt att granska och utvärdera leverantörens verksamhet.

6 Övrigt

6.1 Tilläggstjänster

Leverantören har rätt att erbjuda tilläggstjänster. Tilläggstjänster är tjänster utöver de insatser som biståndsbedömts och beviljats av kommunen. Den enskilde ska informeras av leverantören om att det inte finns någon skyldighet att köpa tilläggstjänster samt att eventuella köp av tilläggstjänster betalas direkt till leverantören. Utförandet av eventuella tilläggstjänster får inte göras under den biståndsbedömda insatstiden.

6.2 Planerade förändringar

Hudiksvalls kommun kommer under 2020 se över den geografiska områdesindelningen och planerar att göra en ändring i denna från och med september 2020.

7 Bilagor

1. Områdesindelning med postnummerförteckning
2. Riktlinjer för anställningsbarhet
3. Kvalitetskrav på matleverantörer
4. Ersättningsmodellen