

Förfrågningsunderlag för bedrivande av hemtjänst och delegerad hälso- och sjukvårdsinsats i Alingsås kommun enligt lag om valfrihetssystem (LOV) 2023-04-01 - 2024-03-31

Alingsås kommun inbjuder till ansökan om att bli godkänd som utförare av tjänster enligt lag om valfrihetssystem (LOV) enligt detta förfrågningsunderlag och bilagor.

Typ av styrdokument: X X

Beslutande instans: Vård och omsorgsnämnden

Datum för beslut: ÅÅÅ-MM-DD

Diarienummer: XX

Gäller för: Utförare av hemtjänst

Giltighetstid: Från och med 2023-04-01-till och med 2024-03-31

Revideras senast: 2023-12-31

Dokumentansvarig: SAS

Innehåll

1.	Allmän orientering.....	6
1.1.	Upphandlingsform.....	6
1.2.	Kontraktstid.....	6
1.3.	Syfte med valfrihetssystem.....	6
1.4.	Omfattning.....	6
1.5.	Målgrupp.....	7
1.6.	Befolkningsunderlag och behovsanalys.....	7
1.7.	Geografiska områden.....	7
1.8.	Kapacitetstak.....	7
1.9.	Skyldighet att anta uppdrag.....	7
1.10.	Information och val i valfrihetssystem.....	8
1.11.	Rutiner för omval.....	8
1.12.	Ickevalsalternativ.....	8
1.13.	Avgifter.....	8
2.	Administrativa krav.....	9
2.1.	Frågor om ansökan.....	9
2.2.	Ansökans form, innehåll och språk.....	9
2.3.	Handläggningstid.....	9
2.4.	Godkännande och kontraktsskrivning.....	9
3.	Krav på utförare.....	10
3.1.	Arbetsmiljöansvar.....	10
3.2.	Ekonomisk ställning.....	10
3.3.	Krav på registrering.....	10
3.4.	IVO-tillstånd.....	10
3.5.	Arbetsstillstånd.....	10
3.6.	Uteslutning av sökande.....	10
3.7.	Svensk arbetsrättslig lagstiftning.....	11
3.8.	Lagar, förordningar och föreskrifter.....	11
3.9.	Riktlinjer och andra styrande dokument.....	11
3.10.	Antidiskrimineringsklausul.....	11
3.11.	IT-system.....	11
3.12.	Tekniska förutsättningar.....	12
3.13.	Ansvarig för den dagliga driften.....	12
3.14.	Chef i beredskap.....	13
3.15.	Omsorgspersonalens kompetens.....	13
3.16.	Krav på lokaler, utrustning mm.....	14
3.17.	Arbetskläder och skyddsutrustning.....	14
3.18.	Beställning.....	15
4.	Krav på tjänsten.....	15
4.1.	Beskrivning av tjänsten.....	15

4.2.	Tilläggstjänster.....	16
4.3.	Trygghetslarm.....	16
4.4.	Stöd till anhörig.....	17
4.5.	Anhöriganställning.....	17
4.6.	Förändrat behov.....	17
4.7.	Uppföljning av beslut/beställning.....	17
4.8.	Dubbelbemanning.....	17
4.9.	Kompetens och erfarenhet.....	18
4.10.	Kvalitetsledningssystem.....	18
4.11.	Kvalitet.....	18
4.12.	Social dokumentation.....	19
4.13.	Egenvård.....	19
4.14.	Delegerad hälso- och sjukvårdsinsats.....	19
4.15.	Basala hygienrutiner.....	20
4.16.	Mat och måltider.....	20
4.17.	Demens.....	20
4.18.	Vård i livets slut.....	20
4.19.	Hjälpmedel.....	21
4.20.	Skydds- och begränsningsåtgärder.....	21
5.	Kommersiella villkor.....	21
5.1.	Kontraktshandlingar.....	21
5.2.	Kontaktpersoner.....	21
5.3.	Underleverantör.....	22
5.4.	Marknadsföring.....	22
5.5.	Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter.....	22
5.6.	Samverkan och informationsöverföring.....	22
5.7.	Ansvarsförsäkring.....	22
5.8.	Ansvar vid fel och brister.....	23
5.9.	Grund för att säga upp eller häva avtalet.....	23
5.10.	Uppsägning.....	23
5.11.	På egen begäran.....	24
5.12.	Tvistlösning.....	24
5.13.	Force majeure, ansvarsbegränsning.....	24
5.14.	Lokal kris- och katastroforganisation.....	24
5.15.	Skadestånd och viten.....	25
6.	Ersättning.....	25
6.1.	Prisjustering.....	25
6.2.	Betalningsvillkor.....	26
6.3.	Dröjsmål med betalning.....	26
7.	Uppföljning.....	26
8.	Särskilda kontraktsvillkor.....	27
8.1.	Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna.....	27
8.2.	Arbetsgivaransvar.....	27
8.3.	Gåvor.....	27

8.4.	Meddelarfrihet.....	28
8.5.	Policy för rökfri arbetstid.....	28
8.6.	Miljökrav.....	28
8.7.	Allmän handling - GDPR.....	28
8.8.	Hantering av personuppgifter.....	28

1. Allmän orientering

Förfrågningsunderlaget gäller för utförare av hemtjänst och delegerad hemsjukvård i Alingsås kommun. Vård och omsorgsnämnden beslutade att tillämpa valfrihetssystem inom hemtjänsten och delegerad hälso- och sjukvård enligt Lag om valfrihetssystem, LOV (2008:962) från och med 2010-05-01. Vård och omsorgsnämnden i Alingsås kommun ansvarar för valfrihet i hemtjänsten och vård- och omsorgsförvaltningen administrerar valfrihetssystemet.

1.1. Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

1.2. Kontraktstid

Kommunen tecknar avtal som löper ett år i taget. Samtliga avtal gäller från och med den 1 april och till och med den 31 mars, med undantag för första avtalsåret som gäller i max två år. Avtalet kan efter första avtalsperioden förlängas med ett år i taget utan att ny ansökan görs.

1.3. Syfte med valfrihetssystem

Syftet är att öka valfriheten och inflytandet för de personer som har hemtjänst och/eller hemsjukvård i Alingsås kommun.

1.4. Omfattning

Uppdraget gäller alla dagar under året mellan kl.07.00-22.00. Utförare skall utföra biståndsbedömda insatser enligt socialtjänstlagen samt HSL-insatser som delegeras av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Hemtjänst omfattar serviceinsatser, omsorgsinsatser, stöd och hjälp av personlig karaktär, förflyttningar, hjälp att bryta isolering, skapa trygghet och säkerhet i det egna hemmet, promenad, ledsagning, avlösning och stöd till anhöriga samt besvara och åtgärda trygghetslarm.

Mer information finns under rubriken "Beskrivning av tjänsten".

Åtgärdande av trygghetslarm kan i vissa fall väljas bort, se rubriken "Trygghetslarm".

1.5. Målgrupp

Valfrihet i hemtjänsten gäller alla kommuninvånare, oavsett ålder, som är beviljade bistånd i form av hemtjänstinsatser enligt socialtjänstlagen eller erhåller delegerade insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen.

1.6. Befolkningsunderlag och behovsanalys

Cirka 730 personer har hemtjänst och nästan 36 000 timmar beviljas per månad (2022-10-31). I dagsläget finns fyra utförare varav tre är externa utförare. Cirka 28 % av den beviljade tiden utförs i privat regi. Utifrån befolkningsprognosen förväntas befolkningen över 80 år öka med 167 personer under 2023 i Alingsås kommun. Därefter beräknas ökningen av personer över 80 år ha ett snitt på 150 personer per år fram till 2028.

1.7. Geografiska områden

Valfrihet i hemtjänst gäller i hela kommunen. Utföraren kan välja att erbjuda sina tjänster i hela kommunen eller i ett eller flera av de specifika geografiska områdena. Beställaren har fastställt fem geografiska områden, se även bilaga *"Karta områdesindelning"*.

- Bjärke: Sollebrunn, Långared, Loo, Magra, Stora Mellby, Gräfsnäs
- Haga: norra och västra delarna av Alingsås stad
- Centrum: centrala och södra delarna av Alingsås stad
- Tuve: östra delarna av Alingsås stad
- Hemsjö: Hemsjö, Ödenäs, Ingared

1.8. Kapacitetstak

Externa utförare kan begränsa åtagandet genom att ange ett kapacitetstak i form av antal timmar per månad, dock får kapacitetstaket inte understiga 500 timmar per månad.

1.9. Skyldighet att anta uppdrag

Utföraren är skyldig att anta, bibehålla och utan dröjsmål utföra de uppdrag inom det geografiska området, på de tider och inom det eventuella kapacitetstak som angetts. Utföraren kan bli återbetalningsskyldig av ersättning om utföraren uppenbart försummat sitt uppdrag. Det är beställaren som utreder om utföraren ska bli återbetalningsskyldig.

1.10. Information och val i valfrihetssystem

När den enskilde erhållit ett beslut om bistånd enligt socialtjänstlagen eller delegerad hälso- och sjukvårdsinsats lämnar biståndshandläggare/legitimerad personalinformation till den enskilde om valfrihet i hemtjänst. Samtliga godkända utförare publiceras på kommunens hemsida. Ett skriftligt val görs alltid. När den enskilde gjort ett skriftligt val, kontaktar biståndshandläggaren/legitimerad personal vald utförare och överlämnar beställning. Vald utförare kontaktar sedan den enskilde omgående.

1.11. Rutiner för omval

Den enskilde kan när som helst byta utförare. Byte av utförare görs skriftligt till biståndshandläggare/legitimerad personal som informerar och initierar kontakten mellan utförarna. Bytet genomförs omgående efter att den nya utföraren fått information, inom fem vardagar. Tidigare utförare ansvarar för att vid behov informera hälso- och sjukvården om bytet och återlämna ev. delegerade arbetsuppgifter.

1.12. Ickevalsalternativ

Enligt lagen om valfrihetssystemet, LOV, ska det alltid finnas ett ickevalsalternativ för den som inte själv eller med hjälp av anhöriga väljer vem som ska utföra beviljade insatser. I Alingsås kommun innebär detta att alla utförare blir ickevalsalternativ en månad i taget. Har utföraren uppnått sitt kapacitetstak eller inte verkar i aktuellt geografiskt område övergår ickevalsalternativet till nästa månads utförare. Nya utförare som tillkommer kommer att läggas till sist på listan. Se bilaga "*Ickevalsalternativ*".

1.13. Avgifter

Beställaren administrerar hemtjänstavgifter för kunden enligt kommunens fastställda avgiftstaxa. Beställaren debiterar den enskilde och tar in alla avgifter för omsorgs- och serviceinsatser, hälso- och sjukvårdsinsatser och trygghetslarm. Utföraren har ej rätt att ta ut avgift från den enskilde för de insatser beställaren beslutat om.

2. Administrativa krav

2.1. Frågor om ansökan

Vid frågor om eller synpunkter på kommunens ansökningsrutiner avseende LOV hänvisas till kommunens kontaktperson för LOV, se kommunens hemsida.

2.2. Ansökans form, innehåll och språk

Ansökan ska vara skriven på svenska. Ansökan genomgås, samtliga frågor ska vara besvarade, kraven uppfyllda och efterfrågade dokument ska vara bifogade. Vid behov kan kommunen komma att begära förtydligande eller rättning av ansökan för att denna ska kunna behandlas (6 kap 2 § LOV). Ansökan sker endast genom E-tjänst www.alingsas.se.

2.3. Handläggningstid

Handläggningstiden för en ansökan, förutsatt att alla efterfrågade underlag är inkomna, är cirka åtta veckor. Under juni, juli och augusti kan handläggningstiden bli längre.

2.4. Godkännande och kontraktsskrivning

Efter förvaltningens granskning av utförarens ansökan bjuds utföraren in till ett samtal. Därefter går ärendet vidare till förvaltningschef för godkännande eller avslag. En godkänd utförare tecknar avtal med kommunen. Avtalet löper ett år i taget, från och med den 1 april till och med den 31 mars, med undantag för första avtalsåret som gäller i max två år.

Avtalet kan efter första avtalsperioden förlängas med ett år i taget. Innan förlängning kontrolleras att utföraren uppfyller ställda krav genom att ett uppdaterat förfrågningsunderlag tillsänds utföraren två månader innan avtalet upphör. Utförare bekräftar att kraven i förfrågningsunderlaget uppfylls. I de fall utföraren vill göra förändringar, exempelvis gällande det geografiska området, ska beställaren meddelas senast två månader innan avtalsperiodens slut.

3. Krav på utförare

3.1. Arbetsmiljöansvar

Utföraren ansvarar för att gällande lagar inom arbetsrätten följs och att arbetsmiljölagen upprätthålls. I detta avtal innebär det att utföraren har övertagit ansvaret, som enligt arbetsmiljölagen annars åvilar kommunen, för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa och olycksfall på arbetsplatsen.

3.2. Ekonomisk ställning

Utföraren ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar och betalningar för sociala avgifter och skatter.

3.3. Krav på registrering

Utföraren ska inneha F-skattsedel och registreringsbevis från bolagsverket där även namnet på firmatecknaren står.

3.4. IVO-tillstånd

Utföraren ska ha giltigt tillstånd från IVO för att bedriva hemtjänst enligt socialtjänstlagen (2001:453). Tillståndet ska bifogas vid ansökan.

3.5. Arbetstillstånd

Medarbetare som är utländska medborgare måste ha svenskt samordningsnummer. För det fall utförarens medarbetare omfattas av reglerna för arbetstillstånd ska utföraren på anmodan av beställaren kunna visa upp giltiga arbetstillstånd. Beställaren kan komma att genomföra stickprov för att kontrollera att kravet följs.

3.6. Uteslutning av sökande

Uteslutningsgrunder finns beskrivet i 7 kap. LOV.

3.7. Svensk arbetsrättslig lagstiftning

Svensk arbetsrättslig lagstiftning ska följas. 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.

3.8. Lagar, förordningar och föreskrifter

Utföraren ska ha kunskap om och följa för verksamheten gällande lagar, regler, författningar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd m.m. samt myndighetsbeslut och vara uppdaterad gällande alla förändringar i lagstiftningen som rör verksamheten samt ansvara för att personalen har denna kunskap. Utföraren har skyldighet att iaktta allas likhet inför lagen och verksamheten ska bedrivas utan religiös eller politisk påverkan.

3.9. Riktlinjer och andra styrande dokument

Utföraren ska följa kommunens gällande riktlinjer och andra styrande dokument inom aktuellt verksamhetsområde, se rubrik "Omfattning".

3.10. Antidiskrimineringsklausul

Utföraren förbinder sig att följa diskrimineringslagstiftning och verka för att dess övergripande syfte att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter uppnås.

3.11. IT-system

Samtliga utförare ska ansluta sig till kommunens verksamhetssystem för dokumentation av beslutsprocesser och verkställighet.

Utföraren ansvarar för anskaffning av IT-utrustning samt support av sin IT-miljö (PC-operativ, nätverk, skrivare etc.).

Licenskostnaden är 2 100 kr per dator och år samt merkostnad till kommunens leverantör för drift ca 2 000 kr per dator och år som betalas av utföraren. Detta är ett självkostnadspris och är ett ungefärligt pris.

Utbildning i verksamhetssystem ska rekvideras av kommunen till en kostnad per timme motsvarande gällande LOV-ersättning. Det är utförarens ansvar att se till att det finns tillräcklig kompetens i organisationen för att hantera verksamhetssystemet.

Beställaren ger support i form av behörighet för nya användare, lösenordsbyte, uppdateringar samt övriga systemfrågor. Alingsås kommuns IT-enhet ansvarar för support avseende inloggning i Alingsås kommuns server. Support är tillgänglig måndag-fredag.

3.12. Tekniska förutsättningar

Utföraren ska ha en uppdaterad IT-miljö som underhålls regelbundet. Windowsmiljöns säkerhetsuppdateringar ska installeras och varje ansluten dator ska ha ett uppdaterat antivirusprogram. För att säkerställa funktionaliteten i verksamhetssystemet så behöver följande krav uppfyllas:

- Windowsmiljö, w10 eller högre
- Programvara för fjärrskrivbord ska vara installerat
- Fast ip-adress (även definierad nätverksserie godkänns)
- Vanlig skrivartyp för att kunna hantera förhandsgranskningar och utskrifter, kompatibel med Microsofts Easy Print för Windowsserver 2012 och 2016.
- Administrativa krav på it- och informationssäkerhet
- Varje utförare ska kunna påvisa att grundläggande it- och informationssäkerhet är en del av det löpande arbetet i organisationen. För att säkerställa de administrativa kraven måste det finnas ett tydligt dokumentstöd.
- Styrande dokument ska finnas gällande it- och informationssäkerhet. Dessa ska hållas uppdaterade och vara väl kända i verksamheten
- Utföraren ska genom egna kontroller och styrande dokument säkerställa att ingen lagring eller förflyttning av data sker från systemen till egenskapade register. Det grundläggande syftet med personuppgiftshanteringen får inte förändras.
- Rutiner för roll- och behörighetstilldelning ska finnas.
- Rutiner för utbildning av personalen inom ovanstående områden ska finnas.

3.13. Ansvarig för den dagliga driften

Utföraren ska ha någon som ansvarar för den dagliga driften. Antalet personer som ansvarar för den dagliga driften ska anpassas till uppdragets omfattning samt utförarens storlek och organisation. Ansvarig för den dagliga driften ska ha ett anställningsförhållande, uppdragsförhållande eller motsvarande. För att styrka detta ska utföraren bifoga en kopia på anställningsbevis/avtal i samband med undertecknade av avtal och därefter vid begäran.

Den som är ansvarig för den dagliga driften ska ha:

- Adekvat högskoleutbildning, med inriktning mot socialt arbete, utbildningen skall vara slutförd och redovisas.
- Erfarenhet inom äldreomsorgen, minst ett års erfarenhet av arbetsledning förvärvat under de senaste 5 åren.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd, erfarenhet av administration och datorvana samt behärska svenska språket i tal och skrift.

Ansvarig för den dagliga driften har en nyckelroll i verksamheten och har betydelse för verksamhetens kvalitet. Det är därför ett krav att ansvarig är närvarande och delaktig i verksamheten och ska vara tillgänglig för den enskilde, närstående och beställaren dagtid alla vardagar. Det är beställaren som avgör, genom en samlad bedömning, om personen uppfyller de krav som ställts.

Om utföraren byter ut den som ansvarar för den dagliga driften eller gör ett nytt avtal ska detta skriftligt meddelas beställaren innan bytet äger rum. En ny samlad bedömning om personen uppfyller kraven ska göras.

3.14. Chef i beredskap

Utförare ska ha en person med chefsbefogenheter i beredskap de tider den som är ansvarig för den dagliga driften inte finns på plats. Personen med beredskap ska kunna fatta beslut vid oförutsägbara händelser samt vid händelse av en kris. Utföraren ansvarar för att denna person är känd av personalen.

3.15. Omsorgspersonalens kompetens

Nedanstående krav kring personalens kompetens motsvarar de krav som återfinns i vård och omsorgsförvaltningens kvalitetskrav gällande hemtjänst.

Kompetenskravet vid nyanställning av tillsvidareanställd vårdpersonal ska vara undersköterskekompetens vilket innebär:

Gymnasieexamen från vård- och omsorgsprogrammet eller motsvarande tidigare utbildning, alternativt motsvarande gymnasial vuxenutbildning.

Utförare kan åläggas att redovisa en sammanställning av hur stor andel av personalen som har undersköterskekompetens.

All personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att hon eller han kan kommunicera med den enskilde m.fl. samt skriftligt kunna göra den dokumentation som krävs i yrkesutövningen.

Utföraren ansvarar för att nyanställda medarbetare får introduktion enligt skriftlig rutin och utbildning i kommunens verksamhetssystem. Nyanställd personal får arbeta självständigt när personen genomgått utbildning.

Utföraren ska se till att personalen har kunskap om metoder och arbetssätt för att möta den enskilde brukarens behov. Medarbetarna ska också få kompetensutveckling och handledning inom det aktuella området och i den omfattning uppdraget kräver.

3.16. Krav på lokaler, utrustning mm

Utföraren ska senast när utföraren blir valbar ha kontor och utrustning som är tillgänglig och anpassad till verksamhet och medarbetare. Kontoret ska vara utrustat så att det motsvarar aktuella arbetsmiljökrav. Det ska ge förutsättningar för att utföra administrativt arbete kopplat till uppdraget, genomföra möten, pauser och luncher.

På kontoret ska det finnas dokumentskåp. Utföraren ska säkerställa att all dokumentation som rör brukaren förvaras på betryggande sätt i ett brandsäkert skåp, så att obehöriga inte får tillgång till den.

Det ska också finnas godkänt nyckelskåp för brukares nycklar och låsbart godkänt skåp för eventuell förvaring av brukares läkemedel, dit endast behöriga medarbetare med läkemedelsdelegering har tillgång till.

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för handhavande av nycklar eller andra låssystem, såväl för brukares bostad som för andra lokaler. Rutinerna ska säkerställa en säker hantering och förvaring av nycklar och andra låssystem.

3.17. Arbetskläder och skyddsutrustning

Utföraren ska enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om smittrisker, AFS 2018:4, tillhandahålla arbetskläder för sina medarbetare och ombesörja tvätt av dessa utan att kostnader ska belasta medarbetaren. Med arbetskläder menas underdel samt kortärmad överdel exempelvis t-shirt eller tunika. Utförare ansvarar i sin roll som arbetsgivare för att medarbetare tar av arbetskläderna vid arbetsdagens slut, att de hålls åtskilda från andra kläder och tvättas i minst 60 grader. Utföraren ska tillhandahålla skyddsutrustning bestående av engångshandskar, plastförkläde, munskydd, handsprit eller liknande för sina medarbetare.

3.18. Beställning

Socialekreterare beslutar om insatser enligt socialtjänstlagen, SoL. Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal beslutar om insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen, vilka utförs efter delegering och instruktion.

- Beställningen skickas till vald utförare via verksamhetssystemet.
- Beställningen av SoL-insatser anger grunden till beslutet, vilka insatser som beviljats och omfattningen. Med beställningen kommer ett meddelande om den tid som beviljats för genomförandet.
- Beställning från hälso- och sjukvårdspersonal anger vilka insatser som skall utföras, hur de ska utföras, omfattning, eventuell tidpunkt samt vilken kompetens som krävs. Legitimerad personal beställer delegerade insatser. Med beställningen kommer ett meddelande om den tid som beviljats för genomförandet.
- Har den enskilde både hälso- och sjukvårdsinsatser och SoL-insatser samordnas den tid som medges för utförandet, det är socialekretararen och legitimerad personal som bedömer när samordning av tiden är möjlig.

Utföraren ska omgående bekräfta till beställaren att beställningen har tagits emot, via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet. Den enskilde ska kontaktas omgående efter att beställning mottagits, alternativt tas kontakt med det sjukhus som är aktuellt eller eventuellt korttidsboende. Beställningen ska verkställas utan dröjsmål. Beställning som inte kan verkställas ska omgående rapporteras till beställaren. I kommunens verksamhetssystem registrerar utföraren datum för verkställighet. Se bilaga *"Riktlinjer beställning och informationsöverföring"*.

Se bilaga även *"Riktlinjer för biståndshandläggning"*.

4. Krav på tjänsten

4.1. Beskrivning av tjänsten

Valfrietssystemet gäller den som - oavsett ålder - beviljats bistånd enligt socialtjänstlagen i form av hemtjänst och/eller delegerad hälso- och sjukvårdsinsats i Alingsås kommun.

Utföraren ska kunna utföra både service och omvårdnad samt delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

Utföraren ska enligt beställning från vård och omsorgsförvaltningens biståndshandläggare utföra hemtjänst samt ansvara för åtgärder av trygghetslarm (dag och kväll) måndag till

söndag mellan kl. 07.00-22.00, årets alla dagar. Kommunen ansvarar för att åtgärda trygghetslarm, digital natt-tillsyn samt nattinsatser mellan kl. 22.00-07.00.

Hemtjänst omfattar serviceinsatser, omsorgsinsatser, stöd och hjälp av personlig karaktär, förflyttningar, hjälp att bryta isolering, skapa trygghet och säkerhet i det egna hemmet, promenad, ledsagning, avlösning och stöd till anhöriga samt besvara och åtgärda trygghetslarm.

Utföraren ska i enlighet med beställning från kommunens legitimerade personal utföra hälso- och sjukvårdsinsatser. Hälso- och sjukvårdsinsatser delegeras av kommunens legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal till medarbetare hos den utförare som den enskilde valt för att utföra hemtjänst. Delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ska om möjligt samordnas med eventuell befintlig hemtjänstinsats. Om hälso- och sjukvårdsinsatsen inte ryms inom tiden för hemtjänstinsatsen ska ytterligare tid för hälso- och sjukvårdsinsatsen ges av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Utföraren ska på uppdrag från patientansvarig sjuksköterska ge vård och omsorg i livets slut dygnet runt (vak).

För enskilda som endast har insats i form av delegerad hälso- och sjukvård ska den ges av vald utförare.

4.2. Tilläggstjänster

Erbjuder utföraren tilläggstjänster ska det ske på ett etiskt försvarbart sätt och utföraren ska informera den enskilde som får betala för en tilläggstjänst att denne kan ha rätt till insatser enligt socialtjänstlagen.

4.3. Trygghetslarm

Beställaren installerar trygghetslarm och står för service. Utföraren ska ha rutiner för larmmottagning. Samtliga larm ska omedelbart tas emot samt omgående åtgärdas, dagligen mellan kl. 07.00-22.00 alla dagar. Utföraren ska ha rutiner för regelbunden test av trygghetslarmet.

Se bilaga *"Trygghetslarm i ordinärt boende – Utförares åtaganden"*.

Utförare som utför färre än 1 200 timmar hemtjänst/delegerad hälso- och sjukvårdsinsats per månad kan välja bort ansvar för att åtgärda trygghetslarm. När timantalet uppgår till 1 200 är utföraren skyldig att åtgärda trygghetslarm.

4.4. Stöd till anhörig

Utföraren ansvarar för att personalen har kunskap om kommunens anhörigstöd och bedriver anhörigvänlig vård och omsorg. Utföraren har till ansvar att informera anhöriga om anhörigstöd och att anhörigas resurser och kompetens tillvaratas.

4.5. Anhöriganställning

Anställning av anhörig tillåts inte. Utföraren får inte heller anställa personal som arbetar hos en nära släkting eller vän.

4.6. Förändrat behov

Utföraren ansvarar för att akuta behov hos den enskilde tillgodoses omedelbart samt att biståndshandläggare informeras omgående. Ersättning för den tid som utförs vid akuta händelser medges till dess nya beslut meddelas.

Om den enskildes behov av insatser förändras varaktigt, minskar eller ökar, i sådan grad att biståndsbeslut eller beslut om hälso- och sjukvårdsinsats behöver omprövas ska utföraren kontakta beställaren. Utföraren ska en gång per månad redovisa de förändringar som varit under perioden, på blanketten "Redovisning av tid inom hemtjänst extern" om ersättning ska betalas ut.

4.7. Uppföljning av beslut/beställning

Alla beställningar, dvs beslut, ska följas upp. Vid uppföljningen kommer beställaren att ta del av genomförandeplan och övrig social dokumentation. Beställaren och utföraren stämmer regelbundet av att den tid som avsatts för beställningen är relevant. Utföraren ska informera beställaren om beställningen inte stämmer överens med behovet.

4.8. Dubbelbemanning

Dubbelbemanning beviljas för tid då det behövs hjälp av två personer samtidigt för att utföra insatser, exempelvis vid förflyttningar. Dubbelbemanning beviljas endast för den tid då det behövs två personer, den tiden är vanligtvis kortare än den totala beviljade tiden. Dubbelbemanning beviljas inte på grund av arbetsmiljöskalet.

4.9. Kompetens och erfarenhet

Utföraren ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att utföra uppdraget enligt kraven i socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen och detta förfrågningsunderlag. Det innebär att utföraren ska ha erfarenhet av att organisera och driva motsvarande verksamhet under minst 12 månader de senaste fem åren. Med motsvarande verksamhet menas hemtjänst eller särskilt boende.

Utföraren ska vara väl förtrogen med gällande lagstiftning och regelverk kopplat till verksamheten samt ha goda kunskaper i svenska språket. Det är beställaren som avgör om personen uppfyller de krav som ställts genom att göra en samlad bedömning av utföraren. Är organisationen nybildad eller inte har drivit motsvarande verksamhet tidigare ska minst en person i den övergripande ledningen ha erfarenhet av att organisera och driva motsvarande verksamhet under minst 12 månader de senaste fem åren.

4.10. Kvalitetsledningssystem

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9. Utföraren ska kunna redovisa hur det systematiska kvalitetsarbetet genomförs i en kvalitetsberättelse som upprättas årligen och lämnas till Alingsås kommun i februari månad.

- Utföraren ansvarar för att det finns rutiner för hantering av avvikelser, synpunkter och klagomål och för anmälan enligt lex Sarah, lex Maria och lex Maja. Det är utförarens ansvar att dessa är kända av personal, den enskilde och anhöriga.
- Utföraren ska fyra gånger om året, kvartalsvis, lämna en sammanställning av inkomna synpunkter och klagomål samt avvikelser till beställaren.
- Utföraren ska omedelbart informera beställaren om utredning enligt Lex Sarah inleds.

4.11. Kvalitet

Vård och omsorg till den enskilde ska utgå från gällande lagar och författningar samt uppfylla de av nämnden antagna "Kvalitetskrav" (se bilaga) som gäller för utförare av hemtjänst. Kvalitetskraven anger vilken nivå som gäller på vård och omsorg inom följande områden:

- Säker vård och omsorg
- God kvalitet i stöd och service
- Självbestämmande och integritet
- Helhetssyn och samordning
- Trygghet och säkerhet
- Kunskapsbaserad verksamhet

- Tillgänglighet
- Effektivitet

4.12. Social dokumentation

Utföraren ska följa lagstiftning och föreskrifter om social dokumentation. Utföraren ansvarar för att medarbetarna fullgör sin dokumentationsskyldighet. 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. Egenvård

Om den ordinerade hälso- och sjukvårdsuppgiften är bedömd som egenvård men den enskilde är i behov av praktisk hjälp/handräckning (ex. administrera läkemedel, utföra behandling), kan den enskilde själv ansöka om bistånd för hjälp med utförandet enligt socialtjänstlagen.

4.14. Delegerad hälso- och sjukvårdsinsats

Beställaren är vårdgivare och därmed ansvarig för hälso- och sjukvården.

Delegerad eller instruerad hälso- och sjukvård skall utföras efter beställning och instruktion från kommunens legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal (sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut). Kommunens legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal ska ge nödvändig instruktion och handledning till utförarens personal vilken ska följas.

Hur delegerade och ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder ska dokumenteras avgörs av den som ger utföraren uppdraget. Dokumentation av åtgärderna görs först och främst via signeringslistor. Dokumentation enligt HSL i form av signeringslistor tillhör Alingsås kommun.

Utföraren är skyldig att hålla sig uppdaterad samt följa instruktioner, rutiner och riktlinjer från medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) i kommunen samt övrig hälso- och sjukvårdspersonal. Delegering sker i enlighet med riktlinjer fastställda av MAS. Utföraren ansvarar för att personal som ska utföra delegerade uppgifter ges möjlighet att delta i de utbildningstillfällen som regelbundet anordnas av den legitimerade personalen.

Se *"Riktlinjer för delegering"*

4.15. Basala hygienrutiner

Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien i vård och omsorg, SOSFS 2015:10 samt Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om smittförebyggande åtgärder i vissa verksamheter enligt SoL och LSS (HSLF-FS 2022:44) Utföraren ska ha en skriftlig rutin för ändamålet som är känd och efterföljs i verksamheten.

Utföraren ansvarar för att medarbetarna har goda kunskaper om basala hygienrutiner samt att de får kontinuerlig utbildning i hygien.

Utföraren ansvarar för att medarbetarna konsekvent tillämpar basala hygienrutiner i sitt arbete för att förebygga vårdrelaterade infektioner.

Utföraren ska följa riktlinje *"Basala hygienrutiner"*.

4.16. Mat och måltider

Utföraren ska följa Alingsås kommuns Måltidsprogram. Se bilaga *"Måltidsprogram"*.

Utföraren ska registrera sig som livsmedelsföretag hos miljöförvaltningen om utföraren avser att utföra inköp och/eller distribuera livsmedel åt brukarna under mer organiserade former. Om utföraren behöver rådgivning avseende om man omfattas av skyldigheten att registrera sig som livsmedelsföretag ska miljöförvaltningen i kontaktas.

Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrift om förebyggande av och behandling vid undernäring (HSLF-FS 2022:49). Utföraren ska ha en skriftlig rutin för ändamålet som är känd och efterföljs i verksamheten.

4.17. Demens

Vid vård och omsorg av brukare med demensdiagnos ska utförare följa kommunens Program för vård och omsorg vid demenssjukdom

4.18. Vård i livets slut

Beställaren lägger stor vikt vid att omvårdnad och tillsyn ges på ett säkert, tryggt och värdigt sätt vid livets slut. Utförarens uppdrag gäller under hela dygnet, även nattetid, efter beslut från beställaren. Det är kommunens sjuksköterska som bedömer när vård i livets slut inträder och behov av vak.

4.19. Hjälpmedel

Utföraren ansvarar för att medarbetarna har den kunskap och information som behövs för att kunna hjälpa den enskilde att använda personligt förskrivna hjälpmedel på ett säkert sätt. Utföraren ansvarar för att medarbetarna vet vart man vänder sig då personligt hjälpmedel inte fungerar. Utföraren ansvarar för att kontakta legitimerad personal då det finns behov av information/utbildning gällande personligt förskrivet hjälpmedel.

4.20. Skydds- och begränsningsåtgärder

Utföraren ska följa Socialstyrelsens rekommendationer om skyddsåtgärder. Tvångs- och begränsningsåtgärder är enligt gällande regelverk inte tillåtet i vården. Tvångs- och begränsningsåtgärder handlar om att vidta åtgärder mot personens vilja. Det kan exempelvis handla om att använda sänggrindar utan den enskildes samtycke. Åtgärder som larm, sänggrindar och bälten får inte användas i syfte att frihetsberöva en person men däremot som skydd eller hjälpmedel när den enskilde samtycker till åtgärden.

Utföraren ska följa gällande riktlinje *"Skydd- och begränsningsåtgärder"*.

5. Kommersiella villkor

5.1. Kontraktshandlingar

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheter uppenbarligen föranleder annat, i sinsemellan följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal, vilka godkänns av båda parter
2. Detta avtal
3. Förfrågningsunderlag för denna period
4. Utförarens ansökan daterad

5.2. Kontaktpersoner

I avtalet som tecknas, ska leverantör och beställare ange aktuella kontaktuppgifter till de kontaktpersoner som är utsedda av vardera parten. Vanligtvis anges två kontaktpersoner för vardera parten, en med ansvar för kontraktsfrågor och en med ansvar för frågor kopplade till uppdragets utförande.

5.3. Underleverantör

Utföraren ska ha ett godkännande från Alingsås kommun om underleverantör anlitas. Dessa omfattas av samma krav och villkor som utföraren. Utföraren ansvarar för att underleverantör uppfyller dessa krav. Rutiner och systematik för att följa upp underleverantör skall finnas.

5.4. Marknadsföring

Vid marknadsföring av företaget ska det ske enligt god marknadsföringssed med stor respekt för kunderna och övriga utförare. Utföraren ska lämna saklig information och så att det inte upplevs som kränkande för den enskilde. Marknadsföringen ska rikta sig till grupper och inte till enskilda personer.

Hänvisning till beställaren i reklam, marknadsföring eller på annat sätt får inte göras av leverantören eller av denne anlitad underleverantör utan beställarens i förväg inhämtade skriftliga medgivande. Leverantören ska i förväg samråda med beställaren avseende informationsmaterial som ska publiceras.

5.5. Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter

Detta avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person.

5.6. Samverkan och informationsöverföring

Beställaren och utföraren ska hålla varandra informerade om händelser i respektive organisation som kan påverka utförandet av tjänsterna, samarbetet och vad som avtalats. Beställaren ska också tillförsäkras information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs (3kap 19a § Kommunallagen).

5.7. Ansvarsförsäkring

Utföraren ska se till att den enskilde samt vård- och omsorgsnämnden hålls skadelös för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos utföraren genom att ha en ansvarsförsäkring. Att ansvarsförsäkring finns ska redovisas i samband med avtalsuppföljning årligen.

5.8. Ansvar vid fel och brister

Om det i samband med uppföljning eller av annan orsak finns skäl att ändra rutiner i verksamheten eller om andra väsentliga ändringar behöver ske, ska utföraren omedelbart redovisa en åtgärdsplan för beställaren. Utföraren ska skyndsamt rätta fel eller brister som framkommit vid uppföljning, revision, eller vid tillsyn. Vid brister ska utföraren vidta de åtgärder som beställaren beslutar om.

5.9. Grund för att säga upp eller häva avtalet

Beställaren får häva ingånget avtal om utföraren inte fullgör sina åtaganden, trots skriftlig uppmaning och avtalsbrott av väsentlig betydelse. Avtalsbrott av väsentlig betydelse och därmed hävningsgrund föreligger bl.a. om utföraren saknar fungerande rutiner och system för kvalitetssäkring eller om myndigheten riktat allvarlig kritik mot verksamheten samt om nationella eller lokala föreskrifter eller villkor för verksamheten inte följs har kommunen rätt att häva avtalet och kritiken inte föranlett erforderlig rättelse.

Beställaren har även rätt att häva avtalet om utföraren tar ut avgift av den enskilde för tjänst som ingår i biståndsbeslutet.

Om utförare försätts i konkurs, likvidation eller på annat sätt är på sådant obestånd att han inte kan förväntas fullgöra sina skyldigheter har kommunen rätt att häva avtalet. Sak samma om utföraren gjort sig skyldig till fel av väsentlig art i yrkesutövningen eller dömts för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom.

Uppfyller någondera parten icke avtalsenliga åtaganden i övrigt, och åsidosättandet är väsentligt, kan avtalet hävas. Brott mot gällande lagar, regler och eller förordningar kan leda till att avtalet hävs. Vid hävning ska grund för hävning anges. Hävning ska ske skriftligt samt undertecknas av behörig.

5.10. Uppsägning

Alingsås kommun, som beställare, har rätt att säga upp avtalet med en uppsägningstid på tre månader utan att detta medför någon ersättningsskyldighet. Om beställaren säger upp avtalet har leverantören endast rätt till ersättning för den del av tjänsterna som beställts och utförts före uppsägningdagen.

För det fall leverantören inte uppfyller sina skyldigheter enligt detta avtal, är beställaren berättigad att säga upp avtalet omedelbart.

5.11. På egen begäran

Utförare som avser att avveckla verksamheten ska meddela kommunen minst tre månader innan avtalsperiodens slut.

5.12. Tvistlösning

Tvister med anledning av detta avtal skall i första hand lösas av parterna och i andra hand ska tvist avgöras av allmän domstol i enlighet med svensk lag, med undantag för svenska lagvalsregler.

Den omständigheten att tvist hänskjutits till rättsligt avgörande berättigar inte utföraren att avbryta uppdraget. Inte heller äger beställaren rätt att innehålla belopp som inte direkt omfattas av tvisten, eller underlåta att i övrigt fullgöra sina åtaganden.

5.13. Force majeure, ansvarsbegränsning

Parterna ska vara befriade från att fullgöra skyldighet enligt ramavtal om utförande hindras eller oskäligt betungas till följd av händelser utanför partens kontroll och som inte hade kunnat förutses. Såsom befriande omständighet ska anses bl.a. myndighetsåtgärd eller underlåtenhet, nytillkommen eller ändrad lagstiftning, konflikt på arbetsmarknaden, blockad, brand, översvämning eller olyckshändelse av större omfattning.

Till händelser 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.

En part är skyldig att omgående skriftligen underrätta den andra parten i händelse av nyss nämnd slag, som hindrar eller oskäligt betungar parts fullgörande av avtalet. Parten är skyldig att genast utföra skyldigheter enligt ramavtal när händelsen av nu nämnt slag upphör.

5.14. Lokal kris- och katastroforganisation

Utföraren ska vid händelse som innebär svår påfrestning på viktiga samhällsfunktioner och vid extra ordinära händelser, samt vid höjd beredskap och krig, inordna sin verksamhet i den kommunala organisationen för vård och äldreomsorg.

Utföraren ansvarar för att planera, upprätta planer och hålla beredskap för att kunna klara extra ordinära händelser såsom pandemi, väderstörning, elavbrott eller andra störningar.

Utföraren är skyldig att:

- upprätta ledning- och krisplan för den egna verksamheten, lämna upprättad plan i samband med ansökan,
- upprätta kontaktlistor till egen krisledning som lämnas till beställaren
- överlägga med kommunen om medverkan vid katastrofer, kriser eller höjd beredskap
- delta i utbildningar och övningar som genomförs
- bidra med information vid upprättandet av centrala beredskapsplaner
- i övrigt följa tillämpliga lagar om kommuners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

5.15. Skadestånd och viten

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.

6. Ersättning

De ekonomiska resurserna för utförandet följer kund till den utförare som valts, det är den beviljade tiden som ersätts. Ersättningsnivåer för perioden beskrivs i bilaga *"Ersättning, fakturering"*.

Ersättningen inkluderar samtliga kostnader som utföraren har för att kunna utföra beviljade insatser.

Beställaren kan inte garantera godkänd utförare en viss volym.

Vid oplanerad frånvaro, exempelvis vid sjukhusvistelse, korttidsboende eller dödsfall, ersätts de två första dagarna med beviljad tid, övrig tid ersätts ej. När den enskilde tackar nej i samband med besöket/när insatsen ska utföras ersätts den beviljade tiden. Beviljad tid som inte utförts av andra orsaker ersätts inte.

Utföraren ska en gång per månad redovisa de förändringar som varit under perioden, på särskild blankett.

6.1. Prisjustering

Vård- och omsorgsnämnden fattar årligen, under det sista kvartalet, beslut om förändring av hemtjänstersättningen för nästkommande år. Den förändrade ersättningen gäller från och med januari månad.

6.2. Betalningsvillkor

Ersättning utgår månadsvis i efterskott. Mätperioden är från den 20:e i månad 1 till den 19:e i månad 2. Inkommer underlag senast den 27:e i månad 2 garanterar beställaren att utbetalning sker senast den 20:e i månad 3.

Underlag för ersättning av beviljad tid varje månad ska redovisas till beställaren, på blankett avsedd för tidsredovisning.

Faktureringsavgift eller liknande avgift accepteras inte.

6.3. Dröjsmål med betalning

Eventuell dröjsmålsränta ska utgå enligt räntelagen.

7. Uppföljning

Möten mellan beställare och utförare ska hållas under avtalsperioden, 2–3 gånger per år. Beställaren kallar till dessa möten. Avtalsmöte avser i första hand en avstämning av gällande avtal samt återkoppling av resultat vid uppföljning och utvärdering. Utöver avtalsmöte kan beställaren inbjuda till samverkans- eller informationsmöten när behovet så påkallar eller i aktuellt ämne.

Utföraren ska lämna statistik och uppgifter som efterfrågas av myndigheter på det sätt som efterfrågas.

Utföraren ska delta i och lämna uppgifter till de kvalitetsregister som beställaren lämnar uppgifter till.

Beställaren gör olika typer av uppföljningar och kontroller såsom uppföljningar på individnivå, verksamhetsuppföljningar, brukarundersökningar, dokumentationsgranskning, enkäter och intervjuer, administrativa och ekonomiska uppföljningar, insamling av underlag för kommunens nyckeltal eller statistik, uppföljningar av synpunkter och klagomål, uppföljning av avvikelser och vid behov fördjupande uppföljningar. Uppföljning sker generellt och lika oavsett utförare. Utföraren ska vara beställaren behjälplig vid dessa uppföljningar. Resultatet av vissa uppföljningar kan komma att offentliggöras.

Beställaren kan även uppdra åt fristående konsult eller dylik att utföra uppföljning och kontroll. Utföraren förbinder sig i sådant fall att även bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

Förutom att utföraren är skyldig att på eget initiativ informera beställaren om verksamheten, ska kommunens tjänstemän ges insyn i verksamheten och få tillgång till dokumentation runt den enskilde. Det är utförarens ansvar att inhämta samtycke från den enskilde. Om det med anledning av vad som framkommit vid kvalitetsmätning eller av annan orsak finns skäl att ändra rutiner i verksamheten eller om andra väsentliga ändringar behöver ske, ska utföraren omedelbart redovisa en åtgärdsplan för beställaren.

8. Särskilda kontraktsvillkor

8.1. Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

För att vara godkänd som utförare inom Alingsås kommuns valfrihetssystem ska utföraren vid varje tidpunkt uppfylla villkoren i detta förfrågningsunderlag.

Beställaren och utföraren ska ha ett ömsesidigt informations- och samrådsansvar beträffande verksamhetsförändringar som påverkar samarbetet mellan parterna. Detta gäller också förändringar som vidtas i utförarens organisation.

Om företaget byter ägare eller ombildas i ny företagsform ska en ny ansökan lämnas in. Om arbetsledaren/chefen byts ut under avtalsperioden ska detta anmälas till beställaren för godkännande. Uppdraget kan ej sägas upp under pågående avtalsperiod, under förutsättning att inte någon av parterna brister i fullgörandet av avtalet och rättelse inte sker.

8.2. Arbetsgivaransvar

Utföraren är arbetsgivare och har det fulla arbetsgivaransvaret för sin personal. Utföraren föreskrivs att inte vidta åtgärd som kan antas medföra åsidosättande av lag eller avtal för arbetet, eller annars strida mot vad som är allmänt godtagbart inom utförarens avtalsområde. Utföraren förbinder sig att i eventuella avtal med underleverantörer av dessa avkräva samma villkor.

8.3. Gåvor

Gåvor eller liknande från brukare till anställda inom hemtjänsten betraktas som mutor och får inte förekomma. Lagstiftning om mutor finns i brottsbalken kap.17 (1962:700).

8.4. Meddelarfrihet

Utföraren skall följa meddelarskyddslagen och ansvarar för att personal har kännedom om lagen.

8.5. Policy för rökfri arbetstid

Enligt Alingsås kommuns policy för rökfri arbetstid ska ingen anställd eller kund i Alingsås kommun ofrivilligt behöva utsättas för tobaksrök. Detta gäller även för de utförare som kommunen tecknar avtal med.

8.6. Miljökrav

Utföraren ska följa beställarens miljömål samt miljöpolicy (www.alingsas.se). Utföraren ska källsortera avfall enligt vid varje tillfälle gällande regelverk.

Utföraren ska arbeta systematiskt och utbilda sina medarbetare för att minska miljöpåverkan. Nya bilar som köps in ska vara miljöbilar enligt transportstyrelsens direktiv.

8.7. Allmän handling - GDPR

Utlämnande av allmän handling enligt tryckfrihetsordningen får endast handläggas av kommunen/beställaren. Utföraren är i dessa fall skyldig att skyndsamt bistå i denna handläggning.

8.8. Hantering av personuppgifter

Beställaren är personuppgiftsansvarig och utföraren är personuppgiftsbiträde. Vid tecknande av kontrakt förbinder sig utföraren att följa samtliga de krav som ställs för hantering av personuppgifter i tillämplig lagstiftning. Det är utföraren som ansvarar för att inneha adekvat kunskap om lagstiftningen. Utföraren åtar sig att behandla personuppgifter endast enligt den personuppgiftsansvariges instruktioner och ändamål.

Utföraren får ej utge personuppgifter till tredje man. Utföraren ska i enlighet med tillämplig lagstiftning vidta lämplig teknisk och organisatorisk säkerhet för att säkerställa skyddet för personuppgifter samt ge den personuppgiftsansvarige möjligheter att på alla adekvata sätt kontrollera säkerheten.

Utföraren ska omedelbart vid upphörande av uppdraget för en brukare överlämna samtliga personuppgifter om brukaren till den personuppgiftsansvarige. Om avtalet med Alingsås kommun upphör ska samtliga personuppgifter omedelbart överlämnas till den personuppgiftsansvarige.

Utföraren åtar sig att följa det som följer av bilaga *"Personuppgiftsbiträdesavtal"*.

Bilagor se Alingsås kommuns hemsida, www.alingsas.se, "Företagare som vill utföra hemtjänst - ansökan"

- Bilaga Karta områdesindelning
- Bilaga Social dokumentation i genomförandet, riktlinje
- Bilaga Riktlinjer för skydds- och begränsningsåtgärder
- Bilaga Måltidsprogram för hemtjänst
- Bilaga Trygghetslarm i ordinärt boende – Utförarens åtaganden
- Bilaga Riktlinjer beställning av informationsöverföring
- Bilaga Program för vård och omsorg vid demenssjukdom
- Bilaga Riktlinjer för biståndsbedömning
- Bilaga Ickevalsalternativ
- Kvalitetskrav för hemtjänst
- Bilaga IT

Hälso- och sjukvårdens rutiner och riktlinjer

Riktlinje	Insatser vid förändrat hälsotillstånd
Riktlinje	Suicidprevention
Riktlinje	Virusorsakad infektioner i mag-tarmkanalen
Riktlinje	Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift
Riktlinje	Basal hygien i vård och omsorg
Riktlinje	Förebyggande fall, trycksår, undernäring, ohälsa i munnen
Riktlinje	Rapporteringsskyldighet och hantering av händelser riktlinje
Riktlinje	Värmebölja
Riktlinje	Skyddsåtgärder inom vård och omsorg om vuxna
Riktlinje	Dödsfall, åtgärder inom hälso- och sjukvård
Riktlinje	Medicintekniska produkter
Rutin	Utredning när narkotiska läkemedel saknas
Rutin	Vårdskada - utredning av händelse
Program	Kvalitetskrav på hemtjänst
Riktlinje	Egenvård, riktlinje
Rutin	Vård i livets slutskede